

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej

## **/SpzpozParczew/Skrytka ESP**

Elektroniczna Skrzynka Podawcza na platformie ePUAP

### **Co to jest ePUAP?**

Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP) to system informatyczny służący udostępnianiu obywatelom, przedsiębiorcom oraz instytucjom dowolnych usług administracji publicznej drogą elektroniczną. Ma zapewnić sprawną komunikację drogą elektroniczną pomiędzy:

- obywatelami a administracją publiczną (C2A)
- przedsiębiorcami a administracją publiczną (B2A)
- instytucjami publicznymi a administracją publiczną (A2A).

### **Co to jest ESP?**

Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) jest podstawowym komponentem Elektronicznego Biura Obsługi Klienta - EBOK realizującego ustawowy wymóg określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29.09.2005 w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (DZ.U. 2015 poz. 971). Funkcje ESP realizowane są przez platformę ePUAP koordynowaną przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

### **Jak zarejestrować się w ePUAP?**

Po wejściu na stronę <http://epuap.gov.pl> wyświetli się strona główna platformy ePUAP, wówczas należy nacisnąć link „Załącz konto”. Po zapoznaniu się z Regulaminem Użytkownik oświadcza, że zgadza się z jego postanowieniami przez zaznaczenie „Akceptuję powyższy regulamin”. Akceptacja regulaminu pozwala na kontynuację zakładania konta, należy nacisnąć przycisk „Dalej”. Następnie pojawia się ekran do zakładania konta Użytkownika. Po wypełnieniu wszystkich pól formularza należy kliknąć "załącz". Jeżeli użytkownik nie zaakceptuje regulaminu ePUAP i tym samym nie wyrazi zgody na przechowywanie swoich danych osobowych w systemie, konto dla tego użytkownika nie zostanie założone.

### **Jak korzystać z ESP?**

Aby można było skorzystać z ESP i złożyć wniosek do urzędu konieczne jest posiadanie profilu zaufanego (wyłącznie dla obywateli) lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz konta użytkownika na platformie ePUAP – konto jest bezpłatne.

## Jak wysłać dokument?

1. Zalogowanie się i wybór właściwego formularza - Aby dotrzeć do właściwego wniosku należy w pierwszej kolejności wybrać odpowiednią instytucję z „katalogu usług”. Po czym w karcie „opis usługi” wybrać właściwy formularz umożliwiający złożenie wniosku (dostępny w części „Formularz”)
2. Wypełnienie wniosku - Należy wypełnić odpowiednie pola w poszczególnych sekcjach. Aby zapisać formularza kliknij „zapisz” – wniosek zostanie zapisany w dziale „moje dokumenty”, w sekcji „dokumenty robocze”.
3. Wysłanie wniosku - Aby wysłać wniosek należy przejść do edycji dokumentu, następnie podpisać go profilem zaufanym (obywatel) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (klikając przycisk „podpisz”), po czym wysłać do właściwej instytucji
4. Odebranie Urzędowego Potwierdzenia Przedłożenia lub Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia - Wysłanie każdego dokumentu generuje wytworzenie tzw. Urzędowego Potwierdzenia Przedłożenia (UPP) lub Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia (UPD), co jest dla składającego prawnym potwierdzeniem przedłożenia wniosku. UPP lub UPD można pobrać zaraz po wysłaniu dokumentu w sekcji „dokumenty odebrane”.

## Metody dostarczania dokumentów elektronicznych do SPZPOZ:

1. Przekazanie dokumentu poprzez wypełnienie formularza bądź dołączenie podpisanego dokumentu on-line na stronie Elektronicznego Urzędu Podawczego;
2. Dostarczenie dokumentów w godzinach pracy SPZPOZ na następujących nośnikach danych:
  - o Płyta CD-RW

Wymieniony nośnik musi mieć możliwość zapisu Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

## Wymagania dla dokumentów elektronicznych dostarczanych do Urzędu:

1. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub w przypadku obywateli profilem zaufanym
2. Akceptowalne formaty załączników to:
  - o DOC, DCOX, RTF, ODT, TXT;
  - o XLS, XLSX;
  - o GIF, TIF, JPG, PNG;
  - o PDF
  - o ZIP
3. Wielkość wszystkich załączników dołączonych do jednego formularza (dokumentu elektronicznego) nie może przekroczyć 3MB.
4. Dokumenty lub nośniki zawierające oprogramowanie złośliwe będą automatycznie odrzucane i nie zostaną rozpatrzone.