Regulamin Świadczenia Usług Elektronicznych poprzez platformę Cyfrowy Urząd

1. Regulamin określa zasady oraz zakres świadczenia usług elektronicznych w ramach platformy Cyfrowy Urząd Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu (zwaną dalej Cyfrowym Urzędem).

2. Cyfrowy Urząd zarządzany i prowadzony jest przez Urząd Miejski w Nowym Wiśniczu (zwany dalej Urzędem).

3. Cyfrowy Urząd służy do świadczenia usług drogą elektroniczną, umożliwiając usługobiorcy interaktywne wypełnianie formularzy, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji elektronicznej oraz komunikowanie się z Urzędem.

4. Cyfrowy Urząd pełni funkcję Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz systemu teleinformatycznego, służącego do obsługi doręczeń pism.

5. Cyfrowy Urząd spełnia funkcję informacyjną poprzez umożliwienie zapoznania się z usługami, jakie świadczy Urząd, w tym z opisem usługi, podstawą prawną, sposobem i terminem załatwienia, wymaganymi dokumentami, trybem odwoławczym oraz opłatami.

6. Przed rozpoczęciem korzystania z usług usługobiorca jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem i potwierdzenia jego przyjęcia. Usługobiorca ponosi całkowitą odpowiedzialność z tytułu korzystania z usług Cyfrowego Urzędu, w zakresie przestrzegania regulaminu i powszechnie obowiązującego prawa.

7. Usługobiorca zobowiązuje się do zapoznania się z opisem zasad i sposobem korzystania, zawartymi w zakładce Pomoc.

8. W przypadku naruszenia zasad niniejszego regulaminu, a w szczególności bezprawnych działań usługobiorcy, Urząd może odmówić świadczenia usług lub zablokować dostęp do konta, powiadamiając jednocześnie usługobiorcę o przyczynach odmowy bądź dokonanej blokady. Urząd nie ponosi z tego tytułu odpowiedzialności. Po usunięciu przez usługobiorcę naruszenia i jego skutków, Urząd może przywrócić możliwość korzystania z usług Cyfrowego Urzędu, na jego wniosek. Urząd Miejski w Nowym Wiśniczu nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z brakiem dostępu Użytkownika do jego konta.

9. Dokumenty elektroniczne doręczane do Urzędu, zawierające niebezpieczne elementy będą automatycznie odrzucane i nie zostaną wprowadzone do systemu teleinformatycznego Urzędu.

10. W celu skorzystania z wszystkich funkcjonalności Cyfrowego Urzędu, w tym wypełniania formularzy, wysyłania wniosków i otrzymywania korespondencji, konieczne jest zarejestrowanie konta i zalogowanie się.

11. Login i hasło do konta uzyskuje się podczas rejestracji usługobiorcy, którym może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

12. Usługobiorca zobowiązuje się nie ujawniać swojego loginu i hasła osobom trzecim. W przypadku ich ujawnienia, usługobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za czynności dokonane z wykorzystaniem loginu lub hasła. Urząd nie ponosi wówczas jakiejkolwiek odpowiedzialności za wyrządzoną w ten sposób szkodę.

13. Usługobiorca ma świadomość, że adres e-mail podany podczas rejestracji umożliwia odzyskanie hasła przez osoby posiadające możliwość odbierania korespondencji z podanego adresu e-mail. W związku z powyższym, usługobiorca może się posługiwać jedynie osobistymi adresami e-mail.

14. W przypadku podejrzenia uzyskania loginu lub hasła do konta przez osoby nieuprawnione, usługobiorca powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Urząd.

15. Usługobiorca zgadza się na przetwarzanie przez Urząd jego danych osobowych w celu świadczenia usług poprzez Cyfrowy Urząd.

16. Dokumenty i wnioski doręczane do Urzędu za pomocą Cyfrowego Urzędu powinny być zgodnie z art. 63 k.p.a., opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP. Brak wymaganego podpisu stanowi brak formalny, który może zostać usunięty w trybie art. 64 k.p.a. Wyjątek stanowią te usługi, do załatwienia których przepisy nie wymagają złożenia podpisu.

17. Dokument uznaje się za doręczony do Urzędu po dostarczeniu urzędowego potwierdzenia odbioru (UPO), wygenerowanego i odesłanego automatycznie po zarejestrowaniu dokumentu w systemie teleinformatycznym Urzędu, na konto usługobiorcy. UPO stanowi poświadczenie przedłożenia w znaczeniu art. 57 § 5 ust. 1 k.p.a.

18. Usługobiorca wyraża zgodę na doręczanie urzędowych poświadczeń odbioru drogą elektroniczną do folderu Odebrane, w panelu Moje konto, na platformie Cyfrowy Urząd.

19. Odpowiedzi do usługobiorcy zostaną doręczone, zgodnie z jego wolą wyrażoną w złożonym wniosku.

20. Usługobiorca może usunąć swoje konto na Cyfrowym Urzędzie, poprzez użycie przycisku Usuń konto, w folderze Ustawienia. Usunięcie konta jest równoznaczne z odstąpieniem od umowy o świadczenie usług elektronicznych. W przypadku usunięcia konta wszystkie dane zostaną trwale usunięte i nie będzie możliwości przywrócenia konta.

21. W celu poprawnego funkcjonowania systemu, Użytkownik zobowiązany jest spełnić warunki techniczne opisane w pomocy technicznej.

22. Urząd zastrzega sobie prawo zmiany treści niniejszego regulaminu. Usługobiorca zostanie poinformowany o zmianach regulaminu podczas logowania. W przypadku odmowy akceptacji nowej treści regulaminu przez usługobiorcę, umowa o świadczenie usług przy zastosowaniu Cyfrowego Urzędu wygasa, a usługobiorca traci dostęp do konta.

23. Reklamacje w zakresie świadczenia elektronicznych usług poprzez platformę Cyfrowy Urząd zgłasza się administratorowi platformy, którym jest Urząd Miejski w Nowym Wiśniczu.

24. Użytkownik zobowiązuje się do regularnego sprawdzania swojej skrytki i archiwizowania we własnym zakresie dokumentów.

25. Regulamin obowiązuje od dnia 28.11.2017.