

INSTRUKCJA POWOŁYWANIA UŻYTKOWNIKA BIP MJO

1. Wypełniamy dokumenty, tj. [„Upoważnienie dla użytkownika BIP MJO”](#) i/lub [Odwołanie użytkownika z funkcji Administratora lub Redaktora BIP MJO](#)), znajdujące się na stronie głównej BIP MK w sekcji [„Pomoc”](#) ([„Materiały pomocnicze dla Kierujących MJO, Administratorów i Redaktorów BIP MJO”](#) → „Przydatne dokumenty dla Kierującego MJO”).
2. Prawidłowo wypełnione dokumenty, zapisujemy na komputerze (np. „Pulpit”), gdyż będą one stanowiły załączniki, o których mowa w kolejnych krokach.

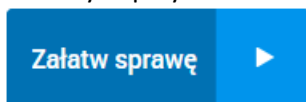
Uwaga! Niewłaściwe wypełnienie dokumentów stanowiących załączniki będzie skutkowało brakiem realizacji usługi.

Uwaga! Równoczesne przesłanie dokumentu [Odwołanie użytkownika z funkcji Administratora lub Redaktora BIP MJO](#) dotyczy sytuacji, w której z funkcji Administratora BIP MJO lub Redaktora BIP MJO **ustępuje osoba dotychczas powołana do pełnienia określonej roli.**

3. Wchodzimy na adres:

<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/UMKr>

4. Klikamy w przycisk:



5. Logujemy się do Profilu Zaufanego:

Login 

eIC

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Zalogujesz się za pomocą czytnika.



Bank Polski

inteligo

UWAGA! Może pojawić się komunikat dot. podania nr. telefonu (jego podanie lub nie, jest indywidualną decyzją):

Chcesz łatwiej i szybciej załatwiać sprawy urzędowe? Podaj swój numer telefonu!

„Kończy się ważność twojego dokumentu”. „Nowy jest gotowy do odbioru”.

„Prosimy uzupełnić informacje”. „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”.

Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Już teraz jednym kliknięciem przekaż swój numer telefonu:

PRZEKAŻ DANE

PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ

Przekazanie danych jest dobrowolne, może przyspieszyć załatwienie spraw urzędowych.

Jeśli nie chcesz zrobić tego teraz, dane kontaktowe do RDK możesz przekazać w każdej chwili przez e-usługę lub w urzędzie.

ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA

6. Z listy rozwijalnej wybieramy kontekst (**UWAGA!** Prawidłowym kontekstem jest nazwa Państwa podmiotu) oraz klikamy przycisk „WYBIERZ KONTEKST”.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst


Wybierz

ANULUJ

Wybierz
nazwa Państwa podmiotu
Państwa imię i nazwisko

Rządowe centrum legislacji | Polityka cookies | Służba cywilna
Profil zaufany | BIP | Deklaracja o dostępności | Prawa autorskie

Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z adresu e-mail będącego adresem e-mail zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych

 Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji [Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska](#), o ile nie jest to stwierdzone inaczej.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst

Państwa nazwa podmiotu

ANULUJ

WYBIERZ KONTEKST

UWAGA! Zalogowanie się do prywatnego kontekstu użytkownika oraz przesłanie poprzez niego formularza z wymaganym załącznikiem, będzie skutkowało **pozostawieniem sprawy bez rozpoznania**. Dlatego też, należy zwrócić szczególną uwagę na wybór kontekstu (wymagany: **Kontekst jednostki/podmiotu**).

7. Po zalogowaniu, ponownie klikamy na przycisk:

Załatw sprawę

The screenshot shows the top section of the ePUAP portal. On the left is the ePUAP 2 logo. Next to it is a search bar with the placeholder text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a box for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' with the number '999' and a red envelope icon. Further right is a field for 'Państwa imię i nazwisko symbol' with a dropdown arrow. Below these elements is a navigation bar with a home icon and three links: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below the navigation bar is a section for 'Załatw w urzędzie:' featuring the logo of 'GMINA MIEJSKA KRAKÓW-MIASTO NA PRAWACH POWIATU' and the address 'KRAKÓW, PL. WSZYSTKICH ŚWIĘTYCH 3-4'. To the right of this is a link 'Pokaż sprawy wybranego urzędu' and a 'Zmień urząd' button with a dropdown arrow.

Pismo ogólne do urzędu

Niniejsza usługa umożliwia złożenie do wybranego organu administracji publicznej pisma (podania) w sprawie, co do której nie mają zastosowania inne formularze.

Złożenie pisma (podania) do urzędu w postaci elektronicznej jest możliwe o ile spełnione są łącznie poniższe warunki:

- w przepisach nie został określony organ właściwy do określenia wzoru w danej sprawie,
- organ administracji publicznej, do którego kierowane jest podanie, żądanie, wyjaśnienie lub inna czynność w postaci elektronicznej, nie określił formularza na podstawie wzoru dokumentu elektronicznego umożliwiającego załatwienie danej sprawy w tym podmiocie,
- przepisy prawa nie wskazują jednoznacznie, że jedynym skutecznym sposobem przekazania informacji jest jej doręczenie w postaci papierowej.

Usługa nie dotyczy zapytań w sprawie udostępniania informacji publicznej na wniosek, jak również skarg i wniosków w rozumieniu art. 227 i art. 241 kpa.

Załatw sprawę

8. Pojawi się okno z możliwością wyboru 2 formularzy:

The screenshot shows a dialog box titled 'Wybór formularza' (Form Selection) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two options, each with a red box around the text and a red arrow pointing to it from the right. The first option is 'Pismo ogólne UMKv4' followed by a blue link 'Przejdź do formularza'. The second option is 'Upoważnienie kierującego jednostką dla użytkownika BIP MJO' followed by a blue link 'Przejdź do formularza'.

9. Wybieramy formularz „Upoważnienie kierującego jednostką dla użytkownika BIP MJO”, poprzez kliknięcie „Przejdź do formularza”:

Wybór formularza

Pismo ogólne UMKv4
Przejdź do formularza

Upoważnienie kierującego jednostką dla użytkownika BIP MJO
Przejdź do formularza

UWAGA! Wybór pierwszego formularza „Pismo ogólne UMKv4” powoduje wysłanie pisma ogólnego z Państwa jednostki/podmiotu na **skrytkę ogólną** Urzędu Miasta Krakowa. Sytuacja ta **nie powinna mieć miejsca**, dlatego należy zwrócić szczególną uwagę na nazwę właściwego formularza, tj. **„Upoważnienie kierującego jednostką dla użytkownika BIP MJO”**.

10. Uzupełniamy formularz, podając:

- **Tytuł pisma (Proszę wpisać tytuł pisma odnoszący się do treści oraz symbol jednostki/podmiotu):**

Upoważnienie dla użytkownika BIP MJO - <symbol jednostki/podmiotu>

- **Treść (UWAGA! Powyższa treść stanowi wzór, który należy zaktualizować i uzupełnić o dodatkowe informacje - wedle potrzeb):**

W załączeniu przekazuję Upoważnienie dla Administratora BIP MJO/Redaktora BIP MJO* w osobie Pana/Pani <imię i nazwisko osoby upoważnionej/odwołanej>

Jednocześnie, odwołuję z funkcji Administratora BIP MJO/Redaktora BIP MJO* w osobie Pana/Pani <imię i nazwisko osoby upoważnionej/odwołanej>

* określić funkcję powoływanego lub odwoływanego użytkownika BIP MJO

Urząd Miasta Krakowa
31-004 Kraków
Kraków
Plac Wszystkich Świętych 3-4

Tytuł pisma:
Upoważnienie dla użytkownika BIP MJO - [symbol jednostki/podmiotu]

Proszę wpisać tytuł pisma odnoszący się do treści oraz symbol jednostki/podmiotu (maks. 2000 znaków)

Dzień dobry

Dzień dobry,

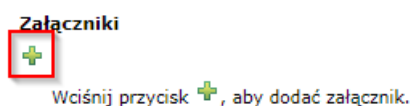
w załączeniu przekazuję Upoważnienie dla Administratora BIP MJO/Redaktora BIP MJO* w osobie Pana/Pani:
[imię i nazwisko osoby powoływanej]

Jednocześnie, odwołuję z pełnienia funkcji Administratora BIP MJO/Redaktora BIP MJO* Pana/Panią:
[imię i nazwisko osoby odwoływanej]

* określić funkcję powoływanego lub odwoływanego użytkownika BIP MJO

UWAGA! Powyższa treść stanowi wzór, który należy zaktualizować i uzupełnić o dodatkowe informacje - wedle potrzeb.

11. Za pomocą „+” dodajemy załącznik, tj. wspomniane „Upoważnienie dla użytkownika BIP MJO” (dla każdego dołączanego pliku należy dodać załącznik):



12. W polu „Opis załącznika” wpisujemy tytuł załącznika:

Wybierz załącznik
Maksymalna wielkość załącznika to 500 MB.

Opis załącznika:

13. Klikając w przycisk „Wybierz załącznik” uruchamiamy okno „Wybierz załącznik”:

Wybierz załącznik
Maksymalna wielkość załącznika to 500 MB.

Opis załącznika:

14. Na oknie „Wybierz załącznik” klikamy w przycisk „Dodaj pliki z dysku”:

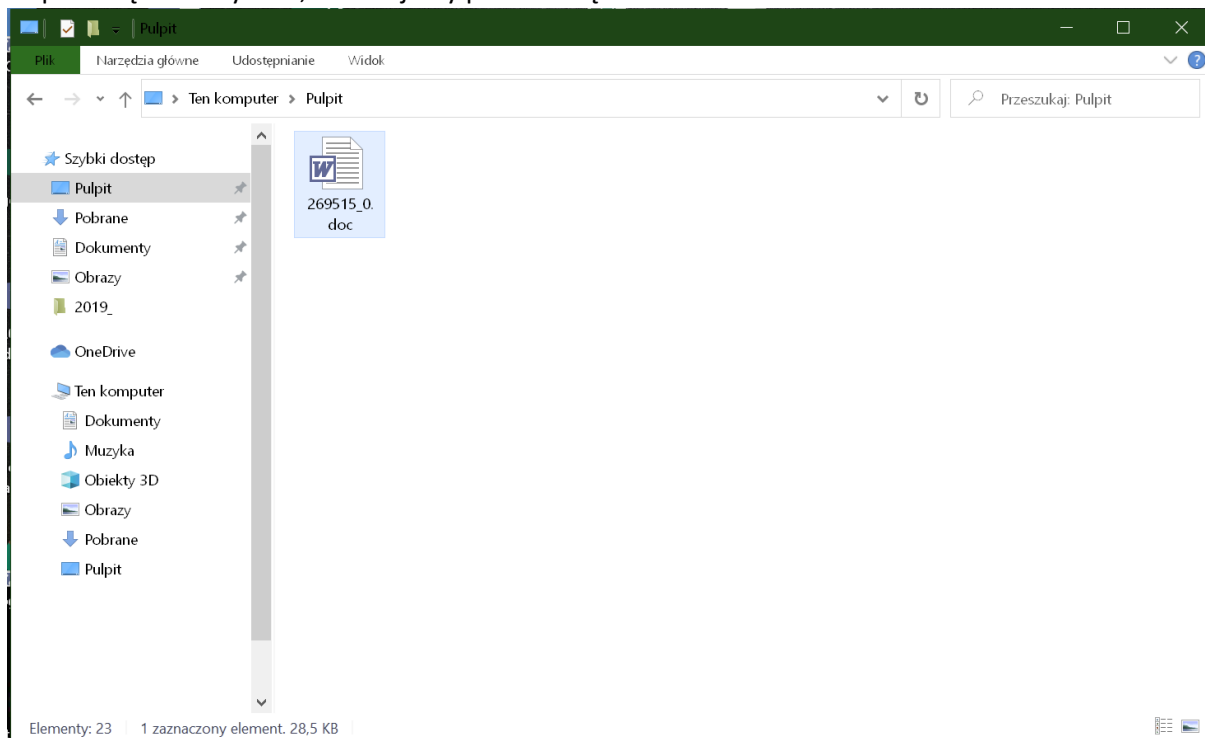
Wybierz załącznik ✕

Globalny filtr

Nazwa ↓ Rozmiar ↓

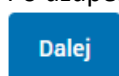
+ Dodaj plik z dysku

15. Za pomocą okna wyboru, wskazujemy plik do załączenia:

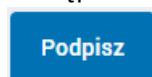


16. Dla wszystkich wymaganych załączników, powtarzamy czynności dodawania pliku.

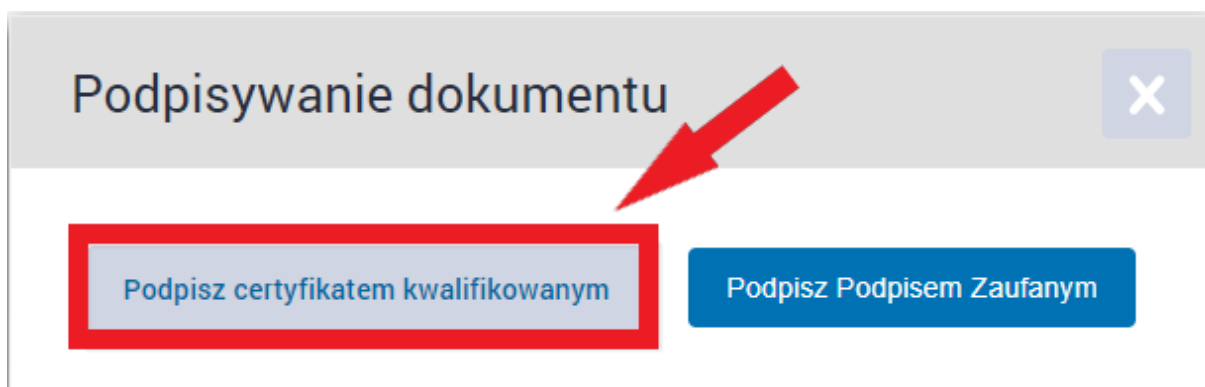
17. Po uzupełnieniu treści pisma oraz dodaniu wszystkich załączników klikamy przycisk:



18. Następnie klikamy przycisk:



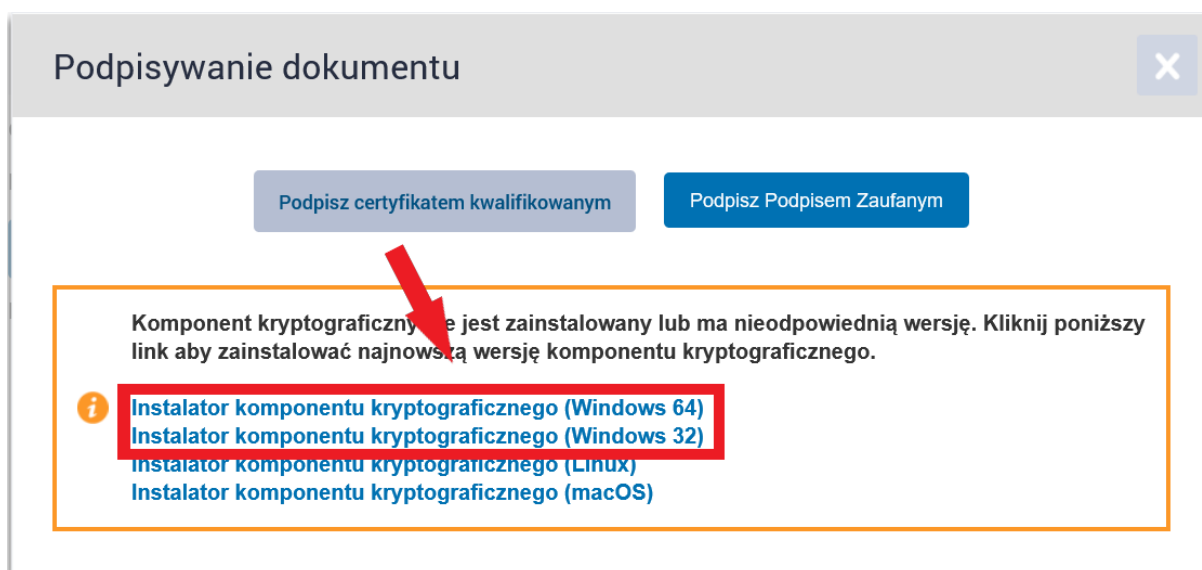
19. Preferowanym wyborem jest opcja „Podpisz certyfikatem kwalifikowanym”:



Uwaga!!! Podpisanie profilem zaufanym lub brak podpisu będzie skutkowało brakiem realizacji usługi. Jeżeli jednak [Upoważnienie dla nowego użytkownika](#)

[BIP MJO](#) lub [Odwołanie użytkownika z funkcji Administratora lub Redaktora BIP MJO](#) zostanie złożone **w postaci dokumentu elektronicznego** i przesłane za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Jednostki – podpis elektroniczny nie jest wymagany.

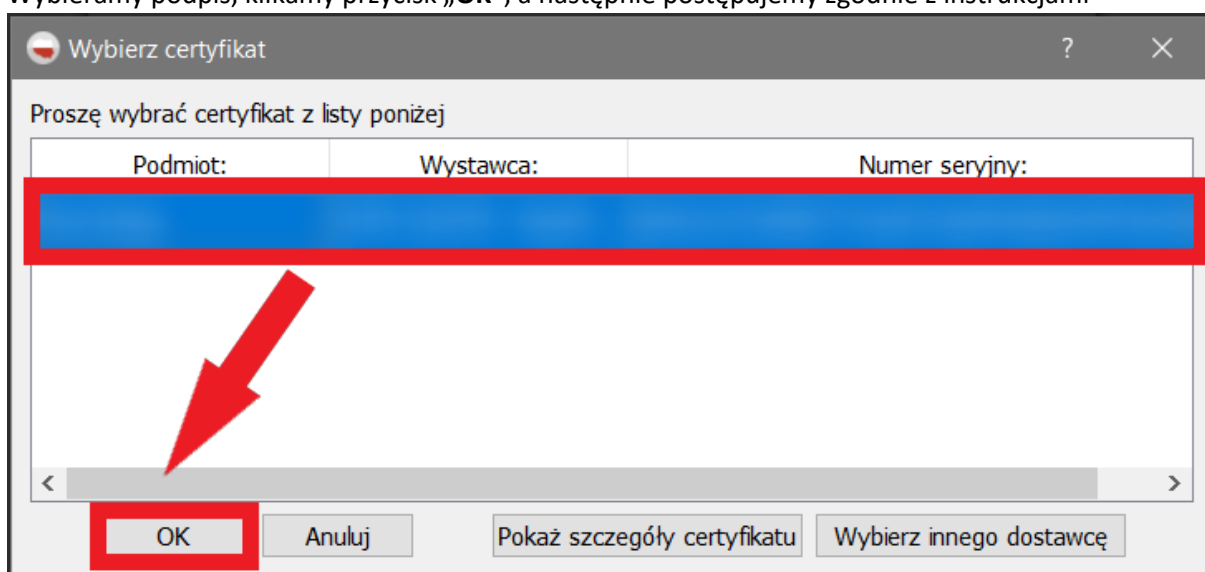
20. W przypadku gdy na komputerze nie ma zainstalowanego oprogramowania do składania podpisów na platformie ePUAP, na oknie należy wybrać odpowiednią wersję systemu operacyjnego (**Windows 64** lub **Windows 32**):



a następnie postępujemy zgodnie ze wskazanymi informacjami.

Po zainstalowaniu niezbędnego komponentu, ponawiamy proces podpisywania.

21. Wybieramy podpis, klikamy przycisk „OK”, a następnie postępujemy zgodnie z instrukcjami



22. Po złożeniu podpisu powinien pojawić się komunikat „**Wszystkie podpisy prawidłowe**”:

Do: GMINA MIEJSKA KRAKÓW-MIASTO NA PRAWACH POWIATU (/UMKr/BIPyMJO);

Dodaj odbiorcę

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy

23. Następnie klikamy przycisk „**Wyślij**”

Podgląd:

Pismo ogólne do urzędu - Upoważnienie
kierującego jednostką dla użytkownika BIP
MJO.xml

Powrót do edycji

Wyślij

Podpisz

UWAGA! Przesłanie formularza bez wymaganego załącznika (załączników) lub przesłanie załącznika (załączników) w wiadomości mailowej będzie skutkowało **brakiem realizacji usługi**.