



Regulamin świadczenia usług Platformy Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP):

1. Regulamin niniejszy określa zasady oraz zakres świadczenia usług w ramach niekomercyjnego serwisu o nazwie Platforma Elektronicznych Usług Publicznych – SEKAP (zwanego dalej w skrócie PeUP), prowadzonego przez Województwo Śląskie - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego (dalej UMWSL), ul. Ligonía 46 40-037 Katowice, bip.slaskie.pl.
2. Każdy podmiot publiczny, który przystąpił do SEKAP i udostępnia poprzez PeUP swoje usługi publiczne zwany jest dalej Urzędem. Lista Urzędów udostępniona jest w PeUP w zakładce „Urzędy”. Zakładka „Katalog Usług” udostępnia wykaz i opis usług publicznych świadczonych przez Urzędy. Poszczególne usługi Urzędów oraz ich wykaz i dostępność mogą się różnić między sobą w zależności od Urzędu. Urzędy odpowiadają za wprowadzone przez siebie treści na przyłączonych kartach usług oraz za przyłączone do tych kart dokumenty, w tym formularze.
3. Przed rozpoczęciem korzystania z usług Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i potwierdzenia jego przyjęcia.
4. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach SEKAP dostępne są pod adresem: http://www.sekap.pl/ff8res//layout/Obowiazek_informacyjny_SEKAP.pdf
5. UMWSL udostępnia Urzędom oprogramowanie PeUP umożliwiające świadczenie przez nich usług publicznych na odległość z użyciem środków komunikacji elektronicznej.
6. UMWSL w ramach PeUP umożliwia Użytkownikowi interaktywne wypełnianie formularzy, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji elektronicznej, składanie podpisu elektronicznego oraz na komunikowanie się z Urzędami poprzez funkcje „Skrzynki Kontaktowej”.
7. Użytkownik zobowiązuje się, przed skorzystaniem ze „Skrzynki Kontaktowej”, zapoznać się z opisem zasad jej funkcjonowania dostępnym przez łącze „Pomoc” na stronie głównej PeUP.
8. Doręczenia dokonywane za pomocą PeUP uważa się za dokonane przez Urząd lub do Urzędu. Za pomocą PeUP realizowane jest przekazywanie doręczanych Urzędowi dokumentów elektronicznych do jego systemu teleinformatycznego.
9. PeUP realizuje m.in. funkcję Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędów w rozumieniu przepisów art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz „systemu teleinformatycznego służącego do obsługi doręczeń” Urzędów w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.
10. Zakazuje się Użytkownikowi dostarczania treści o charakterze bezprawnym. UMWSL nie ponosi odpowiedzialności za działania Użytkownika, a także Urzędów sprzeczne z prawem.
11. W przypadku naruszenia zasad niniejszego Regulaminu, a w szczególności działań Użytkownika sprzecznych lub naruszających prawo i zasady bezpieczeństwa, bądź dobre obyczaje, UMWSL może zablokować lub wyłączyć Użytkownikowi dostęp do „Skrzynki Kontaktowej”. UMWSL nie ponosi z tego tytułu odpowiedzialności za szkody związane z brakiem dostępu Użytkownika do „Skrzynki Kontaktowej”.
12. Dostęp do funkcji „Skrzynki Kontaktowej” jest możliwy tylko dla zalogowanych Użytkowników.
13. Login i hasło do „Skrzynki Kontaktowej” ustalane są podczas rejestracji przez Użytkownika, którym może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. W przypadku

utruty pełnej zdolności do czynności prawnej, o czym Użytkownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić UMWSL, następuje wyłączenie dostępu do „Skrzynki Kontaktowej”.

14. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa Użytkownik powinien zmieniać okresowo hasło dostępowe do „Skrzynki kontaktowej” poprzez funkcję „Zmiana hasła”.
15. Użytkownik zobowiązuje się nie ujawniać loginu i hasła osobom trzecim. W przypadku ich ujawnienia, ponosi pełną odpowiedzialność za czynności dokonane z wykorzystaniem loginu i hasła. UMWSL nie ponosi wówczas jakiegokolwiek odpowiedzialności za wyrządzoną w ten sposób szkodę.
16. Użytkownik ma świadomość, że adres e-mail podany podczas rejestracji umożliwia odzyskanie hasła przez osoby posiadające możliwość odbierania poczty z podanego adresu e-mail. W związku z powyższym Użytkownik powinien posługiwać się jedynie osobistymi adresami e-mail. Odzyskanie hasła następuje poprzez łącze „Odzyskaj zapomniane hasło” dostępne na stronie PeUP w zakładce „Logowanie”.
17. W przypadku podejrzenia uzyskania loginu i hasła Użytkownika do „Skrzynki Kontaktowej” przez osoby nieuprawnione, Użytkownik powinien niezwłocznie dokonać zmiany hasła dostępowego do „Skrzynki kontaktowej” poprzez funkcję „Zmiana hasła”. W przypadku braku możliwości zmiany hasła użytkownik powinien powiadomić UMWSL, telefonicznie lub wysłać e-mail z adresu podanego w „Skrzynie kontaktowej” na adres sekap@slaskie.pl, o konieczności zablokowania konta Użytkownika. Po pozytywnej weryfikacji tożsamości Użytkownika przez pracownika UMWSL, konto Użytkownika zostaje zablokowane. Odblokowanie konta Użytkownika wymaga osobistego zgłoszenia się do UMWSL.
18. PeUP zapewnia zarejestrowanym Użytkownikom możliwość usunięcia swojego konta. Usunięcie konta następuje poprzez:
 - a) wysłanie ze „Skrzynki kontaktowej” Użytkownika, do UMWSL elektronicznego formularza „Podanie (wniosek) w sprawie nie sklasyfikowanej w katalogu usług” z prośbą o usunięcie konta,
 - b) wysłanie e-maila z adresu podanego w „Skrzynie kontaktowej” Użytkownika z prośbą o usunięcie konta na adres sekap@slaskie.pl lub
 - c) dostarczenie do UMWSL podpisanego papierowego wniosku dot. usunięcia konta.
19. Podania wniesione w postaci dokumentu elektronicznego doręczane do Urzędów za pomocą PeUP powinny zgodnie z art. 63 § 3a k.p.a.:
 - a. być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej;
 - b. zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru;
 - c. zawierać adres elektroniczny wnoszącego podanie.. Brak wymaganego podpisu stanowi brak formalny, który może zostać usunięty w trybie art. 64 k.p.a. Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju podpisu którym podanie powinno zostać opatrzone (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP) oraz szczegóły dotyczące wysyłania dokumentów drogą elektroniczną znajdują się w karcie danej usługi odpowiednio w bloku „Sposób dostarczenia dokumentów” i „Wykorzystanie skrzynki kontaktowej PeUP oraz e-formularzy”.

20. Dokument uznaje się za dostarczony do Urzędu po dostarczeniu Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO), wygenerowanego i odesłanego automatycznie po zarejestrowaniu dokumentu w systemie teleinformatycznym Urzędu, do „Skrzynki Kontaktowej” Użytkownika. UPO stanowi urzędowe poświadczenie odbioru w znaczeniu art. 57 § 5 pkt 1 k.p.a. Urząd oraz UMWSL zastrzega sobie możliwość odrzucania dokumentów elektronicznych zawierających wirusy, lub inne zagrożenia dla systemu teleinformatycznego PeUP lub Urzędu, o czym Użytkownik zostanie powiadomiony.
21. PeUP doręcza dokumenty przesyłane drogą elektroniczną przez Urzędy, do folderu „Odebrane” w „Skrzynce Kontaktowej”: Urzędowe Poświadczenia Odbioru, dokumenty elektroniczne adresowane do Użytkownika (w szczególności pisma, decyzje, powiadomienia).
22. W przypadku, gdy realizacja usługi jest uzależniona od wniesienia opłaty, a Urząd udostępnia możliwość wniesienia opłaty drogą elektroniczną, Użytkownik korzystając z możliwości wniesienia opłaty drogą elektroniczną wyraża zgodę na doliczenie do opłaty należnej Urzędowi prowizji dla operatora płatności elektronicznych.
23. Odbiór dokumentów elektronicznych następuje zgodnie z § 15 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 17.06.2015 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.
24. W sprawach niecierpiących zwłoki, zgodnie z art. 55 k.p.a., wezwania Urząd i UMWSL może dokonywać również telefonicznie bądź za pomocą innych środków łączności w tym poprzez SMS na podany w „Skrzynce kontaktowej” adres lub numer telefonu.
25. Przy projektowaniu PeUP starano się wykorzystywać jedynie otwarte standardy i technologie. Nie mniej ze względu na bardzo dużą różnorodność systemów operacyjnych, przeglądarek i konfiguracji sprzętowych system został dokładnie przetestowany tylko w aktualnych wersjach najpopularniejszych systemów i przeglądarek. Dla prawidłowego działania PeUP zaleca się:
 - a) system operacyjny Microsoft Windows lub Linux Fedora Core ,
 - b) przeglądarki Firefox albo Microsoft Internet Explorer,
 - c) dla funkcjonalności związanej z podpisem elektronicznym wymagane są: środowisko Java, czytnik kart do podpisu elektronicznego z zainstalowanym sterownikiem MS CryptoAPI lub PKCS#11 do karty i czytnika (dla kluczy przechowywanych na kartach mikroprocesorowych), wczytanie certyfikatów głównych urzędów certyfikacji wydających certyfikaty,,
 - d) przeglądarki w szczególności Acrobat Reader umożliwiające przeglądanie dokumentów w formacie PDF.
26. UMWSL zastrzega sobie prawo zmiany treści niniejszego Regulaminu. Każdy Użytkownik w momencie logowania się zostanie powiadomiony o takiej zmianie. W przypadku odmowy akceptacji nowej treści Regulaminu przez Użytkownika umowa o świadczenie usług PeUP wygasa i Użytkownik traci dostęp do „Skrzynki Kontaktowej”.
27. Użytkownik ma prawo składać reklamacje w sprawach dotyczących usług świadczonych w ramach PeUP. Reklamację należy złożyć poprzez wysłanie ze „Skrzynki kontaktowej” Użytkownika do UMWSL, elektronicznego formularza „Zgłoszenie reklamacji” lub przesłać listem poleconym na adres UMWSL. UMWSL rozpatrzy reklamację w terminie 21 dni od jej otrzymania. O wyniku rozpatrzenia reklamacji UMWSL poinformuje Użytkownika składającego reklamację za pośrednictwem „Skrzynki kontaktowej”, z której zgłoszenie zostało wysłane lub listownie, w zależności od formy w jakiej reklamacja została złożona. Wszelkie reklamacje dotyczące

wykonywania usługi wynikające z nieznajomości bądź z faktu nieprzestrzegania Regulaminu nie będą rozpatrywane.

28. Użytkownik zobowiązuje się do regularnego sprawdzania „Skrzynki Kontaktowej”.
29. Poprzednie wersje Regulaminu dostępne są na stronie www.sekap.pl poprzez łącze „Do pobrania”.
30. Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2020 r., godziny 00:01.