**Sposób doręczania dokumentów elektronicznych**

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2018 poz. 180) Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu informuje o sposobach doręczania dokumentów w postaci elektronicznej.

1. **Dokumenty elektroniczne dostarczane przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą**

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego udostępnia Elektroniczną Skrzynkę Podawczą poprzez platformę ePUAP, która umożliwia składanie dokumentów z wykorzystaniem tzw. profilu zaufanego. Aby można było złożyć do Urzędu dokument w formie elektronicznej, konieczne jest posiadanie konta na platformie ePUAP – konto jest bezpłatne. Instrukcja zakładania konta i korzystania z usług platformy ePUAP znajdują się na stronie głównej [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)

Bezpośredni adres ESP (skrytki ePUAP) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego:

**/UMWD\_WROCLAW/SkrytkaESP**

Link do formularza – Pismo ogólne do Urzędu (aktywne po zalogowaniu w ePUAP): <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/UMWD_WROCLAW>

W przypadku gdy z powodów niezależnych od Urzędu podany link nie będzie aktywny prosimy o ręczne wyszukanie Urzędu korzystając z Alfabetycznej Listy Spraw – Menu Katalog Spraw.

Dokumenty elektroniczne przekazywane do Urzędu za pomocą platformy ePUAP muszą spełniać następujące warunki:

* Muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym oraz opatrzone zgodnie z prawdą danymi osoby składającej dokument (nie dotyczy udostępniania informacji publicznej na wniosek).
* Wielkość dokumentu wraz załącznikami nie może być większa niż **5MB.**
* Akceptowane formaty dokumentów dołączonych jako załącznik do formularza
doc., doxc., gif., jpg., ods., odt., pdf., png., rtf., svg., tif., txt., xls., xlsx., xml., zip.,
1. **Dokumenty elektroniczne dostarczone przez skrzynkę mailową
(bez potwierdzenia UPP)**

Bezpośrednie adresy mailowe do Urzędu:

**marszalek@dolnyslask.pl**

**umwd@umwd.pl**

**wnioski@dolnyslask.pl**

1. **Dokumenty elektroniczne dostarczane osobiście w siedzibie Urzędu**

Dokumenty elektroniczne przyjmowane są w godzinach pracy Urzędy, w Kancelarii Ogólnej przy Wybrzeżu Juliusza Słowackiego 12-14 we Wrocławiu.

Przez dokumenty elektroniczne rozumie się pismo przewodnie oraz załączniki do tego pisma. Pismo przewodnie powinno zawierać imię, nazwisko, adres nadawcy oraz treść merytoryczną.

Dokumenty elektroniczne przekazywane do Urzędu osobiście muszą spełniać następujące warunki:

* Pismo przewodnie, jak i każdy z załączników powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym nadawcy, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, podpisem zaufanym albo opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną. Wszystkie pliki powinny być spakowane w jednym pliku.
* Dokumenty elektroniczne przyjmowane są wraz z informatycznym nośnikiem danych, którym może być płyta CD lub DVD oraz przenośna pamięć masowa USB.
* Informatyczny nośnik danych powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację. Informatyczny nośnik danych powinien zawierać tylko jeden plik zip. W przypadku doręczenia dokumentów elektronicznych niespełniających powyższych wymogów, nie zostaną podjęte czynności związane z wszczęciem postępowania rozpatrywania sprawy.

Dokumenty zawierające złośliwe oprogramowanie będą automatycznie odrzucane i nie zostaną rozpatrzone.

Poświadczenie przedłożenia jest przesyłane na adres poczty elektronicznej wskazany przez doręczającego lub - jeżeli adresat ma takie możliwości techniczne - zapisywane na dodatkowym informatycznym nośniku danych dostarczonym przez doręczającego wraz z nośnikiem, na którym znajduje się doręczany dokument. Dopuszczalne jest też potwierdzenie doręczenia dokumentu do Urzędu w postaci papierowej.