

Ochotnicze Hufce Pracy Komenda Główna

<http://bip.ohp.pl/ohp/elektroniczna-skrzynka/7671,Elektroniczna-Skrzynka-Podawcza.html>

2018-08-20, 22:00

Czwartek, 14 grudnia 2017

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200 poz. 1651) Komenda Główna OHP uruchomiła Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP). Umożliwia ona przyjmowanie i obsługę dokumentów elektronicznych.

Dokumenty elektroniczne powinny być doręczane za pomocą ESP, dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) pod adresem:

/KG_OHP_Ist/SkrytkaESP

lub

<http://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego>

Dodanie prostszego adresu ułatwi adresowanie korespondencji do KG OHP za pośrednictwem ePUAP.

Korzystanie z systemu możliwe jest po założeniu konta w systemie ePUAP z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP, wystawionego przez organ wskazany przez Ministra Administracji i Cyfryzacji.

Po złożeniu dokumentu elektronicznego Interesant otrzyma Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

Instrukcja

Sposób korzystania z Elektronicznej Skrzynki Podawczej opisany został na stronie <http://epuap.gov.pl>

Akceptowane formaty dokumentów

W Elektronicznej Skrzynce Podawczej akceptowane są formaty dokumentów elektronicznych wymienione w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212 poz. 1766):

Dokumenty tekstowe lub tekstowo-graficzne:

- .rtf (Rich Text Format), dokumenty w postaci sformatowanego tekstu,
- .pdf (Portable Dokument Format), dokumenty dla przeglądarki Adobe Reader,
- .doc dokumenty w postaci sformatowanego tekstu,
- .odt (Open Document), dokumenty w formacie Open Office,

Pliki graficzne:

- .jpg (.jpeg),
- .gif,
- .tif (.tiff),

Pliki skompresowane:

- .zip format kompresji plików ZIP,
- .rar format kompresji plików RAR.

Doręczanie dokumentów na informatycznych nośnikach danych

W przypadku doręczania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych należy je dostarczyć w godzinach pracy (7.45 – 15.45) do Kancelarii Komendy Głównej OHP, ul. Tamka 1. Obowiązują formaty plików analogiczne do formatów akceptowalnych podczas korzystania z Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Akceptowalnymi nośnikami danych są: pamięć masowa USB 1.1/2.0, płyta CD-RW, płyta DVD-RW. Ponadto należy pamiętać, aby informatyczny nośnik danych, na którym doręcza się dokument elektroniczny umożliwiał zapis Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

Zasady przyjmowania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej

Komenda Główna OHP udziela odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną pocztą elektroniczną, która spełnia następujące wymogi określone w art. 63 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego:

„Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.”

Oznacza to, że treść kierowanej korespondencji powinna zawierać co najmniej wskazanie:

- osoby (imienia i nazwiska), od której pochodzą,
- adresu (kodu pocztowego, miejscowości, ulicy i numeru domu),
- przedmiotu sprawy, której dotyczy.

Metadane

Data publikacji : 14.12.2017
Data modyfikacji : 14.12.2017
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Ochotnicze Hufce Pracy Komenda Główna

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Anna Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Majka

Osoba modyfikująca informację:
Katarzyna Majka