

## **ELEKTRONICZNA SKRZYŃKA PODAWCZA - ESP**

Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim

Informujemy, że Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim posiada Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na platformie ePUAP – kliknij [tutaj](#).

### **UWAGA**

*W celu złożenia wniosku do Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP (Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej)*

Zapraszamy na stronę Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim gdzie umieszczone są linki do poszczególnych e-usług świadczonych przez Urząd Miejski.

[KLIKNIJ](#)

Ponadto po zalogowaniu się na platformie ePUAP należy uzupełnić pole „Szukaj w portalu ePUAP” wpisując podmiot o nazwie: Urząd Miejski Nowe Miasto Lubawskie.

Adres elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP:

**[/urząd-nml/skrytka](#)**

Wysłanie dokumentów w sposób opisany wyżej gwarantuje otrzymanie **urzędowego poświadczenia odbioru.**

Jednocześnie informujemy, że dostarczenie dokumentu podpisanego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP poprzez pocztę elektroniczną na adres [urząd@umnowemiasto.pl](mailto:urząd@umnowemiasto.pl) nie zapewnia uzyskania urzędowego poświadczenia odbioru.

Podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP wywołuje skutki prawne, jeżeli został utworzony lub złożony w okresie ważności tego profilu. Dane w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP są równoważne pod

względem skutków prawnych dokumentowi opatrzonemu podpisem własnoręcznym, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

**Wymagania dla dokumentów elektronicznych dostarczanych  
do Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim:**

1. Dokumenty elektroniczne muszą być popisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub profilem zaufanym ePUAP. Akceptowane formaty zapisu dokumentów:
  - a) DOC, RTF,
  - b) ODS, ODT,
  - c) XLS,
  - d) CSV,
  - e) TXT,
  - f) GIF, TIF, BMP, JPG,
  - g) PDF,
  - h) ZIP.
2. Wielkość wszystkich załączników dołączonych do jednego formularza (dokumentu elektronicznego) nie może przekroczyć 3,5 MB.
3. Podczas tworzenia dokumentu elektronicznego na nośnikach danych niezbędne jest pozostawienie 50% wolnej przestrzeni nośnika, celem uzyskania urzędowego poświadczenia odbioru.
4. Dokumenty lub nośniki zawierające oprogramowanie złośliwe będą automatycznie odrzucane i nie zostaną rozpatrzone.