

SZANOWNY INTERESANCIE

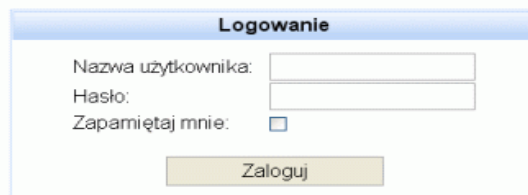
Platforma SEKAP umożliwia Użytkownikowi wypełnianie wniosków, formularzy, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji elektronicznej oraz komunikowanie się z Urzędem poprzez skrzynkę kontaktową.

W celu skorzystania z elektronicznej drogi wymiany dokumentów należy posiadać skrzynkę kontaktową w systemie SEKAP i być zalogowanym. Pełna i aktualna lista usług znajduje się w [Katalogu usług](#).

W celu złożenia wniosku o elektroniczną rejestrację lub wyrejestrowanie pojazdu należy wejść na stronę www.sekap.pl.

1. Jeżeli nie masz założonego konta na platformie SEKAP:

- a). Przejdź do zakładki [Logowanie](#).
- b). Kliknij napis [Zarejestruj się](#) (znajdujący się poniżej okna logowania) - rozpocznie się **Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej**.



[Zarejestruj się](#) jeśli nie masz jeszcze konta w serwisie.
[Odzyskaj zapomniane hasło](#).

- c). Należy wypełnić rzeczywistymi danymi wszystkie pola kolejnych zakładek oznaczone czerwoną gwiazdką.
- d). Po przeczytaniu zaakceptuj „Regulamin świadczenia usług Platformy Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP)”, poprzez kliknięcie na przycisk po lewej stronie:
 Oświadczam, że przeczytałem, zrozumiałem i akceptuję regulamin PeUP.
- e). Wybierz rodzaj podmiotu, dla którego skrzynka ma być założona (**Osoba fizyczna** lub **Inny podmiot**).
- f). Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól, należy zatwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk **Dalej**.
- g). Do pola **Nazwa użytkownika** należy wprowadzić nazwę, która będzie loginem do naszego konta. Nazwę tę należy zapamiętać, gdyż będzie ona niezbędna do zalogowania się na stronie.
- h). Do pól **Hasło** i **Hasło (powtórzenie)** należy dwukrotnie wprowadzić to samo hasło. Musi się składać co najmniej z 8 znaków, (może zawierać znaki specjalne), w tym

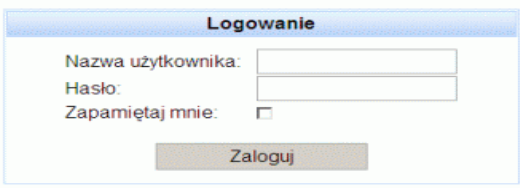
co najmniej: 1 małej litery, 1 cyfry i 1 wielkiej litery. Zalecane jest, aby użytkownicy zmieniali swoje hasła dostępu, co 30 dni.

- i). Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól, należy zatwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk **Zakończ**. Twoja skrzynka kontaktowa zostanie założona.
- j). W celu uzyskania dostępu do pełnej funkcjonalności skrzynki kontaktowej (w szczególności wysyłania i odbierania korespondencji z urzędu), konto musi zostać aktywowane. Na podany podczas rejestracji adres e-mail zostanie wysłana automatyczna wiadomość – weryfikacja adresu e-mail. Ważna jest 180 minut, po tym okresie konto będzie mogło być aktywowane tylko przez inspektora w punkcie rejestracji. Po odebraniu wiadomości należy kliknąć na znajdujący się w niej link. Wyświetli się komunikat potwierdzający adres e-mail. Można już korzystać ze skrzynki - zalogować się podając ustalone: nazwę użytkownika i hasło.

Dostęp do funkcji skrzynki kontaktowej jest możliwy tylko dla zalogowanych Użytkowników.

2. Jeżeli zapomnisz hasła - możesz je odzyskać:

Kliknij [Odzyskaj zapomniane hasło](#)



Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta w serwisie.
[Odzyskaj zapomniane hasło](#)

Po wpisaniu nazwy użytkownika i adresu e-mail, należy kliknąć przycisk **Odzyskaj hasło**, co spowoduje automatyczne wysłanie wiadomości z hasłem na wskazany podczas rejestracji adres konta pocztowego.

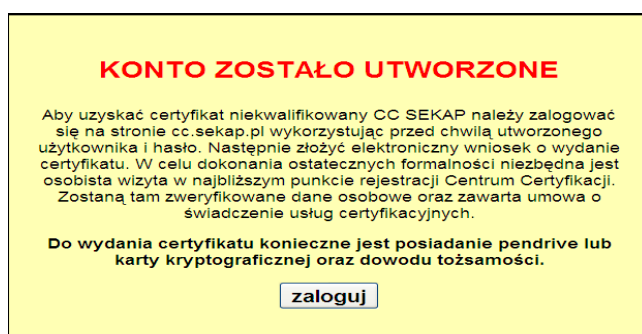
Należy odebrać e-maila (w ciągu 3 godzin od podjęcia próby odzyskania hasła) i kliknąć na link podany w e-mailu. Zostanie otworzona strona - **Aktywacja skrzynki kontaktowej**. Po wprowadzeniu nowego hasła można się zalogować. Na stronie **Logowanie** należy wprowadzić **login** oraz nowe **hasło** i kliknąć przycisk **zaloguj**.

3. Do pełnego wykorzystania platformy SEKAP niezbędne jest posiadanie podpisu elektronicznego (klucz z certyfikatem kwalifikowanym lub CC SEKAP). Możesz uzyskać darmowy podpis niekwalifikowany CC SEKAP poprzez:

- a). zarejestrowanie się i złożenie wniosku na stronie <https://cc.sekap.pl>

Po zalogowaniu się kliknij **Nowy wniosek** (menu po lewej stronie ekranu). Wypełnij pola obowiązkowe i ewentualnie dodatkowe. Po poprawnym uzupełnieniu **Złóż wniosek**.


- b). lub po zalogowaniu możesz użyć automatycznej rejestracji w poleceniu **Uzyskanie certyfikatu**. W prawej części ekranu pokaże się formularz **Rejestracja subskrybenta - (nazwa użytkownika)**. Dane znajdujące się w tym formularzu pobierane są z profilu osoby zalogowanej. Po uzupełnieniu pól obowiązkowych i ewentualnie dodatkowych kliknij przycisk **Dalej** - rejestracja zostanie zakończona lub jeśli wybrana nazwa użytkownika istnieje już w systemie, należy wybrać nową nazwę logowania i dokończyć rejestrację. Po wprowadzeniu hasła, nazwy logowania i kliknięciu przycisku **Dalej** rejestracja zostanie ukończona, a na stronie pojawi się komunikat:



Po wypełnieniu wniosku o certyfikat istnieje konieczność jednokrotnego pojawienia się w urzędzie w punkcie rejestracji (w **Urzędzie Miasta Częstochowy, ul. Waszyngtona 5, sala 110, stanowisko 12, I piętro**), z dokumentem tożsamości oraz pendrive, (na który zostanie wgrany certyfikat), w celu weryfikacji użytkownika. Inspektor ds. Rejestracji w urzędzie zweryfikuje dane osobowe, wydrukuje do podpisania umowę i wniosek oraz utworzy plik z certyfikatem i parą kluczy kryptograficznych, który następnie nagra na pendrive. Procedura wydania certyfikatu trwa ok. 15 minut.

Po dopełnieniu formalności można już wysyłać wnioski do urzędu drogą elektroniczną (zapoznaj się z pkt. 4 opisywanej procedury).

4. Jeżeli masz założone konto na platformie SEKAP:

- a). Po kliknięciu na zakładkę **Logowanie**, wpisz **nazwę użytkownika** i **hasło**, następnie kliknij przycisk **Zaloguj**.
- b). Jeśli rejestrację przeprowadzała inna osoba niż właściciel utworzonego konta, należy zmienić hasło, zaraz po pierwszym zalogowaniu, trzeba kliknąć **Zmiana hasła** lub ikonkę 

c). Następnie wybierz:

- [Katalog usług](#) » [Komunikacja, drogownictwo i transport](#)

- dla **Rejestracji pojazdu** » **Rejestracja pojazdu - Rejestracja pojazdu**,

- dla **Wyrejestrowania pojazdu** » **Wyrejestrowanie pojazdu**

- **Wyrejestrowanie pojazdu**.

Przejdź do dolnej części strony, wybierz miejscowość - **Częstochowa**;


- lub kliknij zakładkę – **Urzędy**, następnie **Miasta – Częstochowa**, wybierz z [Katalog usług](#) » [Komunikacja, drogownictwo i transport](#)

- dla **Rejestracji pojazdu** » **Rejestracja pojazdu - Rejestracja pojazdu**,


- dla **Wyrejestrowania pojazdu** » **Wyrejestrowanie pojazdu**

- **Wyrejestrowanie pojazdu**.

d). Zapoznaj się z treścią karty.

Na dole strony jest widoczna nazwa formularza - **Wniosek o rejestrację pojazdu** lub **Wniosek o wyrejestrowanie pojazdu**. Kliknij w Operacjach na ikonkę 


e). Otworzy się formularz - **Wniosek o rejestrację pojazdu** lub **Wniosek o wyrejestrowanie pojazdu**.


f). Wypełnij wymagane pola. Po poprawnym uzupełnieniu wniosku **Zapisz formularz** (kliknij ikonkę ).

g). Formularz zostanie zapisany w skrzynce kontaktowej w elementach **Roboczych**.


h). Po kliknięciu na przycisk po lewej stronie zostanie zaznaczony wybrany formularz. Możesz go obejrzeć klikając w **Operacjach** na ikonkę **Pokaż dokument**.

i). W tym miejscu możesz edytować, zapisać lub wydrukować wypełniony formularz.

j). Jeżeli wszystkie dane są poprawne, kliknij na ikonę **Spakuj zaznaczone**  tworząc tzw. e-paczkę, zawierającą formularz wraz z załącznikami (powstanie skompresowany plik o rozszerzeniu zip).

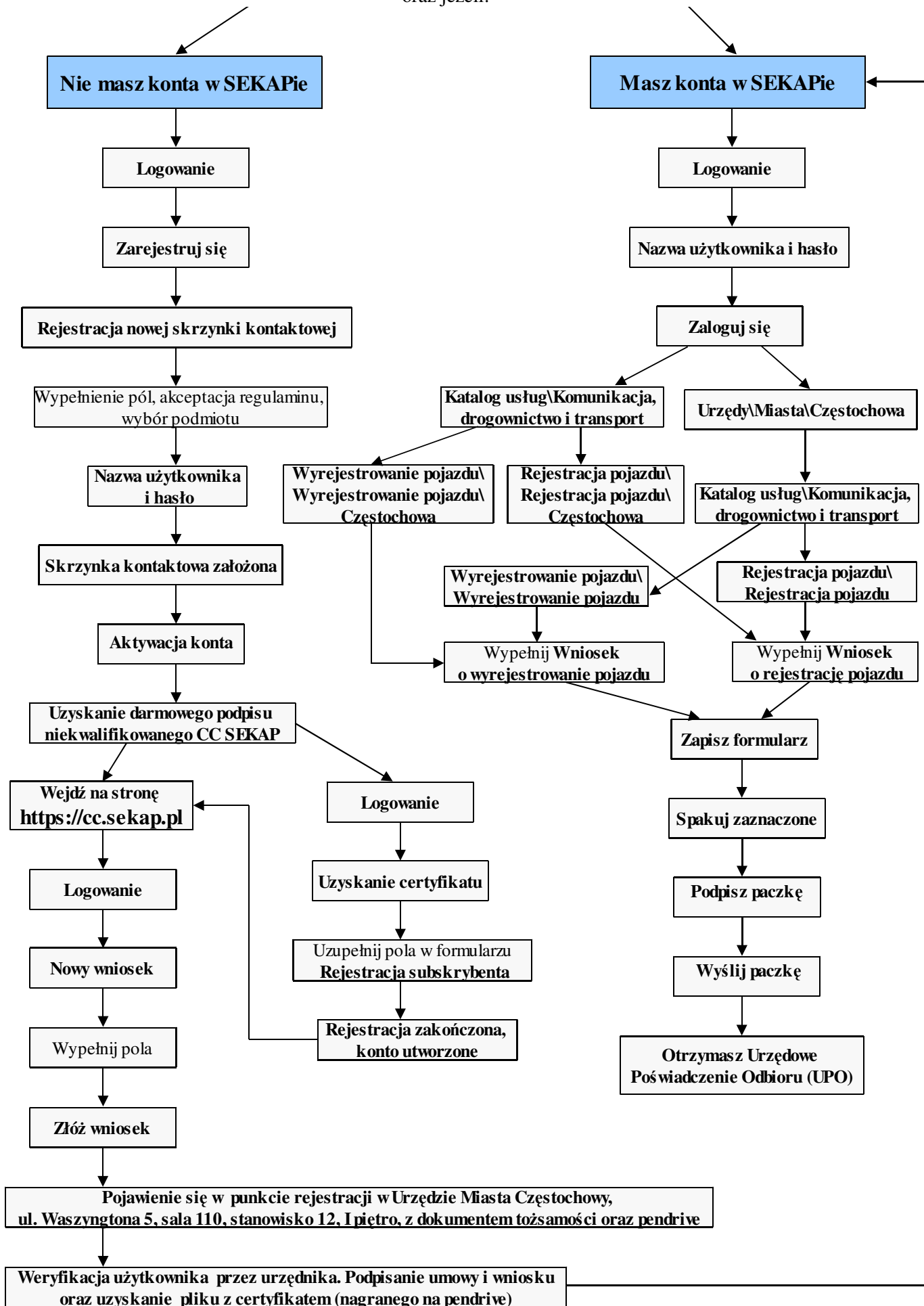
k). Dokument został spakowany, należy go podpisać. Gdy pojawi się ikonka pióra , kliknij na nią, aby podpisać paczkę.

l). Po wpisaniu hasła podpisz dokument.

m). Wyślij paczkę do urzędu drogą elektroniczną (ikonka - **Wyślij paczkę** ). Potwierdź chęć wysłania. Paczka została wysłana do urzędu. Kopia listu znajdzie się w folderze **Wysłane** (pojawi się informacja, jaki dokument, kiedy i do kogo został wysłany).

n). Otrzymasz do folderu **Odebrane** w skrzynce kontaktowej **Urządowe Poświadczenie Odbioru (UPO)** - dokument uznaje się za dostarczony do Urzędu. Oprócz UPO otrzymasz również informacje o wniosku.

W celu złożenia wniosku o elektroniczną rejestrację\wyrejestrowanie pojazdu należy: wejść na stronę www.sekap.pl oraz jeżeli:



Rejestracja pojazdów drogą elektroniczną – działania po wpłynięciu wniosku do urzędu

1. E-paczka zawierająca formularz z załącznikami wpływa na adres www.sekap.pl gdzie weryfikowany jest podpis elektroniczny.
2. Dokumenty trafiają do urzędnika który dokonuje weryfikacji.
3. Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku urzędnik wzywa właściciela drogą elektroniczną (wysyłając wezwanie na adres internetowy, z którego otrzymał wniosek) do przekazania do tego organu oryginałów wymaganych dokumentów*, tablic (tablicy) rejestracyjnych, oraz odbioru w tym organie pozwolenia czasowego, zalegalizowanych tablic (tablicy) rejestracyjnych i nalepki kontrolnej.

Przekazanie przez właściciela pojazdu wymaganych dokumentów może być dokonane:

- a) osobiście,
 - b) pocztą za potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, na koszt właściciela pojazdu
4. Po otrzymaniu oryginałów urzędnik dokonuje rejestracji pojazdu i uzgadnia drogą elektroniczną z właścicielem pojazdu sposób przekazania oryginałów dokumentów oraz oznaczeń (pozwolenie czasowe, zalegalizowane tablice rejestracyjne, nalepkę kontrolną i decyzję o czasowej rejestracji pojazdu):
 - a) osobiście
 - b) pocztą – za potwierdzeniem odbioru, na koszt właściciela,
 5. Urzędnik informuje interesanta drogą elektroniczną o odbiorze stałego dowodu rejestracyjnego, wzywa do zwrotu pozwolenia czasowego oraz przedstawienia polisy OC, uzgadnia sposób zwrotu oznaczeń i wydanie stałego dowodu rejestracyjnego:
 - a) interesant zwraca oznaczenia osobiście i odbiera stały dowód rejestracyjny, kartę pojazdu i podpisuje decyzje,
 - b) pocztą – za potwierdzeniem odbioru, na koszt właściciela

Po otrzymaniu pozwolenia czasowego oraz polisy OC Urząd za pośrednictwem poczty wysyła interesantowi:

- stały dowód rejestracyjny
- kartę pojazdu
- decyzję o rejestracji
- polisę OC

* Przez wymagane dokumenty rozumie się dokumenty, o których mowa w ustawie z dnia 20.06.1997 r. Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 108 poz. 908 z póź. zm., a także w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22.07.2002 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów Dz. U. 186 poz. 1322 z póź. zm..

Wyrejestrowanie pojazdu drogą elektroniczną - działania po wpłynięciu wniosku do urzędu

1. E-paczka zawierająca formularz z załącznikami wpływa na adres www.sekap.pl gdzie weryfikowany jest podpis elektroniczny.
2. Dokumenty trafiają do urzędnika który dokonuje weryfikacji.
3. Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku urzędnik wzywa właściciela drogą elektroniczną (wysyłając wezwanie na adres internetowy, z którego otrzymał wniosek) do przekazania do tego organu oryginałów wymaganych dokumentów* oraz tablic (tablicy) rejestracyjnych (jeżeli ich dołączenie jest wymagane).

Przekazanie przez właściciela pojazdu wymaganych dokumentów może być dokonane:

- a) osobiście,
- b) pocztą za potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, na koszt właściciela pojazdu

4. Po otrzymaniu oryginałów urzędnik dokonuje wyrejestrowania i uzgadnia drogą elektroniczną z właścicielem pojazdu sposób odbioru decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu, a w przypadku wyrejestrowania w celu wywozu z kraju do innego niż Rzeczpospolita Polska także do odbioru unieważnionego dowodu rejestracyjnego:
 - a) osobiście
 - b) pocztą – za potwierdzeniem odbioru, na koszt właściciela,

* Przez wymagane dokumenty rozumie się dokumenty, o których mowa w ustawie z dnia 20.06.1997 r. Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 108 poz. 908 z póź. zm., a także w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22.07.2002 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów Dz. U. 186 poz. 1322 z póź. zm..

