

1. Przekazanie dokumentu poprzez wypełnienie formularza bądź dołączenie podpisanego dokumentu on-line na stronie Elektronicznego Urzędu Podawczego;

2. Dostarczenie dokumentów w godzinach pracy urzędu (w godz. 7:00-15:00, w środy 7:00-17:00) do Sekretariatu Urzędu Miejskiego, mieszczącego się w pokoju nr 2 przy ul. Rynek 38 w Nowym Wiśniczu na następujących nośnikach danych:

- 1.. Dyskietka 1,44 MB
- 2.. Pamięć masowa USB 1.1 lub 2.0
- 3.. Płyta CD-RW

Wymienione nośniki muszą mieć możliwość zapisu Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

Wymagania dla dokumentów elektronicznych dostarczanych do Urzędu:

1. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie Xades-Bes.

2. Akceptowalne formaty załączników to:

- 1.. DOC, RTF
- 2.. XLS
- 3.. CSV
- 4.. TXT
- 5.. GIF, TIF, BMP, JPG
- 6.. PDF
- 7.. ZIP

3. Wielkość wszystkich załączników dołączonych do jednego formularza (dokumentu elektronicznego) nie może przekroczyć 3MB.

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