

ZARZĄDZENIE NR 152/2019
BURMISTRZA SUCHANIA
z dnia 17 grudnia 2019 r.

w sprawie zasad obiegu korespondencji wpływającej lub wysyłanej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej przy wykorzystaniu elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2019 r. poz. 700 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Suchaniu zasady obiegu korespondencji wpływającej lub wysyłanej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej przy wykorzystaniu elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

§ 2.1. Korespondencja nadana na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Miejskiego w Suchaniu odbierania jest przez Sekretarkę, która drukuje odebraną korespondencję, ewidencjonuje ją, a następnie przekazuje Burmistrzowi Suchania lub dla Zastępcy Burmistrza celem dalszej dekretacji. Korespondencja wpływająca musi zostać podpisana podpisem kwalifikowalnym lub profilem zaufanym.

2. Na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu Sekretarka nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Załatwianie spraw zainicjowanych korespondencją, o której mowa w ust. 1 odbywa się w trybie określonym w § 44-47 Instrukcji kancelaryjnej.

4. Korespondencję w formie dokumentu elektronicznego wysyła, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, Sekretarka z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W celu wysłania korespondencji pracownicy zobowiązani są do:

- 1) zeskanowania dokumentu przeznaczonego do wysłania i dostarczenia do sekretariatu formy elektronicznej dokumentu,

2) dostarczenia do sekretariatu adresu skrytki ePUAP lub pełnej nazwy adresata pisma oraz oryginału dokumentu przeznaczonego do wysyłki.

6. Sekretarka wysyłająca korespondencję za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej zobowiązana jest do wydruku wysłanej korespondencji wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO). Na wydruku UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku. Wydruki przekazywane są na właściwe stanowisko pracy i włączane do akt sprawy.

§ 3. W przypadku nieobecności Sekretarki czynności określone w § 2 wykonuje osoba zastępująca Sekretarkę, wyznaczona odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Suchania.

§ 4. Nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Suchaniu działającej na platformie ePUAP sprawuje Informatyk.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisława Bodnar

Do projektu nie zgroszono zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym.

SEKRETARZ PRAWNY

Juliana Chojnicha-Grabarz