

ZARZĄDZENIE NR 500
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 23 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia z dniem 1 stycznia 2014 roku obowiązku prowadzenia korespondencji elektronicznej za pomocą platformy ePUAP

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r., poz. 235) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 206, poz. 1216) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2014 roku korespondencja:
 - Urzędu Miasta z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - jednostek organizacyjnych Miasta z Urzędem Miasta,
 - pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miastaprowadzona będzie **w y ł ą c z n i e** drogą elektroniczną za pomocą platformy ePUAP.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy także korespondencji kierowanej z Urzędu Miasta bądź jednostek organizacyjnych Miasta do innych urzędów, instytucji, organizacji itp., prowadzących korespondencję elektroniczną za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP).
3. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl) to: /5w837chbcv/skrytka . Wykaz odnośników do Elektronicznych Skrzynek Podawczych jednostek oraz Urzędu Miasta znajduje się na stronie www.piotrkow.pl w zakładce E-Urząd.

§ 2

W celu poprawnego przesyłania korespondencji za pomocą platformy ePUAP, muszą zostać spełnione określone poniżej warunki:

1. Pisma należy wysyłać w trybie przedłożenia. Powinny one spełniać wymagania techniczne platformy ePUAP, określone w dokumencie „Zakres i warunki korzystania z elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej” .
2. Dokumenty sporządzone w formie elektronicznej, opatrywane są podpisem elektronicznym osoby identyfikowanej w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, tj. **profilem zaufanym**:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu bądź osoby wyznaczonej do prowadzenia korespondencji z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej Miasta bądź osoby zastępującej.

3. Wyjątek od obowiązku określonego w ust. 2 stanowią dokumenty (decyzje, postanowienia i zaświadczenia), na których zgodnie z K.p.a. wymagane jest złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Dokumenty te opatrywane są **podpisem kwalifikowanym**.

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.
2. Odpowiedzialność za realizację zarządzenia i sprawozdawczość w zakresie prowadzonej korespondencji ponoszą:
 - 1) ze strony Urzędu Miasta - kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) ze strony jednostek organizacyjnych Miasta - kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak