

**ZARZĄDZENIE NR 8 /2014
STAROSTY DRAWSKIEGO
z dnia 25.02.2014 r.**

w sprawie podziału czynności związanych z obsługą pism napływających i wysyłanych w postaci dokumentów elektronicznych poprzez elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej „e-PUAP” w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, poz. 645) oraz § 2 pkt 1 i § 35 pkt 3 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Procedura odbioru pism:

1. Za odbiór pism adresowanych do Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, zwanego dalej Starostwem i przesyłanych do adresata w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy „e-PUAP” odpowiada Zespół Informatyków.
2. Pismo adresowane do Starostwa wpływające na platformę „e-PUAP”, w sposób automatyczny generuje i wysyła potwierdzenie wpływu. Potwierdzenie wpływu przesłane zostaje na adres e-mail: informatyk@powiatdrawski.pl
3. Napływ wiadomości na skrzynkę e-mail obsługującą adres poczty elektronicznej wymieniony w ust. 2 sprawdzany jest w dniach pracy Starostwa, nie rzadziej niż dwa razy dziennie.
4. Odebrane wiadomości podlegają wydrukowaniu wraz z załącznikami. Pismo przewodnie opatruje się pieczętką o treści „Dokument podpisany elektronicznie” oraz parafą.
5. Dokumenty przygotowane w sposób określony w ust. 4 niezwłocznie przekazywane są do Kancelarii Starosty, gdzie nadawany jest im bieg właściwy dla pism nadsyłanych do Starostwa w formie nieelektronicznej.

§ 2

Procedura wysyłki pism:

1. Upoważnia się Pana Krzysztofa Kaziszyna oraz Pana Pawła Wolańskiego do obsługi doręczeń elektronicznych.
2. Pracownik prowadzący sprawę, zainteresowany wysyłką pisma za pośrednictwem platformy „e-PUAP” drukuje pismo i przedstawia je osobie uprawnionej lub upoważnionej do podpisania, która zaopatruje pismo w podpis odręczny. Pismo tak przygotowane stanowi integralną część akt danej sprawy i jest podstawą do dokonania jego wysyłki w postaci elektronicznej.
3. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej pracownik prowadzący sprawę dostarcza do Zespołu Informatyków za pośrednictwem poczty elektronicznej, wspólnego dysku sieciowego lub na innym nośniku elektronicznym.
4. Osoba zaopatrująca pismo w podpis odręczny, podpisuje pismo przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013r., poz. 262).

5. Pracownik Zespołu Informatyków dokonuje wysyłki pisma poprzez platformę „e-PUAP” w obecności osoby podpisującej pismo podpisem elektronicznym, o którym mowa w ust. 4.
6. Po prawidłowym wysłaniu pisma pracownik Zespołu Informatyków drukuje potwierdzenie jego wysłania w postaci Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia, które przekazuje pracownikowi prowadzącemu sprawę. Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia dołącza się do akt sprawy.

§ 3

Techniczno - organizacyjne warunki do realizacji Zarządzenia zapewnia Zespół Informatyków oraz Kancelaria Starosty.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Drawski

Stanisław Cybula