

**w sprawie korzystania z elektronicznej skrzynki podawczej działającej
na elektronicznej platformie usług administracji publicznej.**

Na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych ustalam jako obowiązujący w Urzędzie Gminy Tworóg regulamin korzystania z elektronicznej skrzynki podawczej działającej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej.

Zarządza się co następuje:

§ 1.

Na dokumentację, o której mowa w ust. 1 składają się:

- ✓ Regulamin korzystania z elektronicznej skrzynki podawczej działającej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej

- Załącznik nr 1

§ 2.

Do stosowania niniejszego zarządzenia zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki oraz podmioty współpracujące.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

Regulamin korzystania z elektronicznej skrzynki podawczej działającej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej

I. Wstęp

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania i obiegu korespondencji przychodzącej oraz wysyłanej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej działającej na platformie ePUAP.

II. Definicje

1. **platforma ePUAP** – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
2. **Urząd**- Urząd Gminy w Tworogu ul. Zamkowa 16, 42-690 Tworóg;
3. **Referat** - każdy element struktury organizacyjnej Urzędu;
4. **Kierownik referatu** – osoba zarządzająca referatem, mająca kompetencje do ustalenia sposobu załatwiania sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej rozstrzygnięcia;
5. **UPP** – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia jest dokumentem potwierdzającym poprawną formalnie wysyłkę dokumentu, jednak nie jest to dokument, który potwierdza jego odbiór.
6. **UPO** – Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Jest to dokument świadczący o poprawnej weryfikacji i odbiorze wysłanego przez nas dokumentu, a także jest dowodem na rozpoczęcie procedowania sprawy użytkownika.
7. **Profil zaufany** - umożliwia elektroniczne podpisywanie dokumentów tzw. podpisem zaufanym m.in. w procesie składania wniosków elektronicznych do wybranego urzędu za pośrednictwem platformy ePUAP. W odróżnieniu od kwalifikowanego podpisu elektronicznego jest bezpłatny.
8. **Podpis kwalifikowany** – elektroniczny podpis równoważny podpisowi własnoręcznemu. Służy do podpisywania dokumentów i umów, które mają moc prawną.
9. **Kwalifikowany podpis elektroniczny** - zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

III. Elektroniczna skrzynka podawcza

1. W Urzędzie Gminy Tworóg wprowadza się możliwość elektronicznego sposobu przesyłania korespondencji za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej „platformą ePUAP”.
2. Na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Tworóg ePUAP (adres skrytki:) pismo może wysłać każda osoba lub instytucja, która posiada aktywny profil zaufany w tym systemie.

IV. Obsługa korespondencji

1. Ogólne zasady obiegu korespondencji przychodzącej oraz wysyłanej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej:
 - 1) Korespondencja nadana na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu odbierana jest przez upoważnionego pracownika, który drukuje odebraną korespondencję, ewidencjonuje ją, następnie przekazuje do właściwego referatu w formie papierowej lub elektronicznej. Integralną częścią korespondencji odebranej przez pracownika i przekazanej do właściwej jednostki organizacyjnej lub referatu jest wydruk Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).
 - 2) Załatwianie spraw zainicjowanych korespondencją, o której mowa w pkt 1, odbywa się zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną Urzędu. Odpowiedź, jeśli jest wymagana, udzielana jest zgodnie ze wskazaniem nadawcy:
 - a) w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej lub
 - b) w formie dokumentu papierowego – drogą pocztową.
 - 3) Korespondencja w formie dokumentu elektronicznego wysyłana jest za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej przez pracowników oraz upoważnionych pracowników referatów po jej wcześniejszym zarejestrowaniu w księdze korespondencyjnej.
 - 4) Pracownik wysyłający korespondencję za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej zobowiązany jest do przesłania jej treści pracownikowi prowadzącemu daną sprawę.
 - 5) Pracownik wysyła korespondencję, a wygenerowane z systemu urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP) przekazuje do właściwego referatu.
 - 6) Pracownicy prowadzący sprawę zobowiązani są przechowywania ww. dokumentów wraz z UPP w teczce akt sprawy.

V. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej

1. Kierownicy referatów zobowiązani są do wyznaczenia osób, które będą odpowiedzialne za obsługę korespondencji w systemie ePUAP w celu realizacji zadań Urzędu.
2. Wyznaczony pracownik zobowiązany jest posiadać indywidualne konto na ePUAP, za pośrednictwem, którego będzie mógł logować się do systemu ePUAP.
3. Kierownik referatu występuje do Wójta Gminy za pośrednictwem Zastępcy Wójta Gminy z wnioskiem o upoważnienie pracownika do obsługi korespondencji z konta Urzędu, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
4. Na podstawie złożonego wniosku, o którym mowa w pkt. 3, Wójt Gminy wydaje pracownikowi upoważnienie do obsługi korespondencji w systemie ePUAP, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2**.
5. Zastępca Wójta Gminy prowadzi rejestr wydanych upoważnień oraz rejestr pracowników posiadających indywidualne konta powiązane z kontem instytucjonalnym Urzędu (**załącznik nr 4**).
6. Na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy, Administrator systemów informatycznych dokonuje połączenia indywidualnego konta pracownika z kontem instytucjonalnym Urzędu.
7. Kierownicy referatów zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Administratora systemów informatycznych o ustaniu stosunku pracy pracowników, którzy posiadają indywidualne konta na ePUAP powiązane z kontem instytucjonalnym Urzędu, w celu usunięcia użytkownika z konta Urzędu (**załącznik nr 3**).

UPOWAŻNIENIE

Nr/20..... r.

do obsługi korespondencji w systemie ePUAP

Upoważniam Pana/Panę*

.....
(Imię i nazwisko, stanowisko)

do wysyłania korespondencji i podpisywania jej przy użyciu profilu zaufanego lub/i podpisu
kwalifikowanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP
w imieniu Urzędu Gminy Tworóg w zakresie:

- 1. Rola domyślna** – daje uprawnienia do wszystkich skrzynek podmiotu. Pozwala
na wysyłanie i odbieranie pism oraz modyfikację i usunięcie skrzynki.

Data obowiązywania upoważnienia od-.....-..... r.

Niniejsze upoważnienie traci moc:

najpóźniej z dniem cofnięcia upoważnienia albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Pana/Panią.

.....
Podpis Wójta Gminy Tworóg

Załącznik nr 3

do Regulaminu korzystania z elektronicznej skrzynki podawczej
działającej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej

WNIOSEK

o cofnięcie upoważnienia do obsługi korespondencji w systemie ePUAP

Pana/Pani*

.....

(Imię i nazwisko, stanowisko, nr upoważnienia)

Proszę o cofnięcie upoważnienia podłączenia do konta EPUAP do wysyłania korespondencji i podpisywania jej przy użyciu profilu zaufanego lub/i podpisu kwalifikowanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP w imieniu Urzędu Gminy Tworóg.

.....

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej/Refaratu

.....

Podpis Wójta Gminy Tworóg

.....

Podpis Administratora systemów informatycznych

Załącznik nr 4

do Regulaminu korzystania z elektronicznej skrzynki podawczej
działającej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej

REJESTR
upoważnień do obsługi korespondencji w systemie ePUAP

Lp.	Nr upoważnienia	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	stanowisko	Data nadania upoważnienia	Data cofnięcia upoważnienia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					