

ZARZĄDZENIE NR 103/2008/V
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie doręczania dokumentów elektronicznych, wnoszenia podań i wniosków w postaci elektronicznej do Urzędu Miejskiego w Pabianicach, ich archiwizowania i stosowania podpisu elektronicznego przez pracowników Urzędu

Na podstawie art. 58 ust. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2001 r. Nr 130 poz. 1450, z 2003 r. Nr 124 poz. 1152, Nr 217 poz. 2125, z 2004 r. Nr 96 poz. 959, z 2005 r. Nr 64 poz. 565, z 2006 r. Nr 145 poz. 1050), w związku z §5 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz.U. Nr 200 poz. 1651) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218) zarządzam, co następuje:

§1. 1. W celu doręczania dokumentów elektronicznych do Urzędu Miejskiego w Pabianicach i umożliwienia odbiorcom usług certyfikacyjnych wnoszenia podań i wniosków oraz innych czynności w postaci elektronicznej w przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają składania ich w określonej formie lub według określonego wzoru, udostępnia się Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na elektronicznej platformie usług administracji publicznej ePUAP Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

2. Referat Informatyczny niezwłocznie opracuje i umieści oraz będzie aktualizował na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego informację o sposobie doręczania dokumentów elektronicznych do Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

§2. 1. Referat Informatyczny tworzy kopie bezpieczeństwa z dokumentów elektronicznych.

2. Dokumenty elektroniczne podlegają archiwizacji przez Referat Informatyczny na informatycznych nośnikach danych w formie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1517) oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1519).

3. W celu tworzenia kopii bezpieczeństwa i umożliwienia archiwizacji dokumentów elektronicznych, na komputerach wskazanych przez właściwego naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu tworzy się folder „Dokumenty archiwalne”.

§3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Pabianicach mogą stosować do podpisywania dokumentów elektronicznych bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, w zakresie udzielonych upoważnień.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.