

ZARZĄDZENIE Nr 144/06

**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 13 stycznia 2006 r.**

w sprawie utworzenia elektronicznej skrzynki podawczej i obsługi dokumentów elektronicznych.

Na podstawie art.43 ust.1 i 3 *ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa* /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami / w związku z § 5 *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym* /Dz. U. Nr 200, poz.1651/ zarządza się, co następuje:

§ 1.

1/ W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach uruchamia się elektroniczną skrzynkę podawczą pod adresem:

urząd.marszałkowski@sejmik.kielce.pl

2/ Skrzynka elektroniczna znajduje się w Kancelarii Urzędu – pok. 150 bud. C2 i obsługiwana jest przez przeszkolonych pracowników Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr.

§ 2.

Obsługę dokumentów otrzymanych w postaci elektronicznej określa załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorom: Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr oraz Biura Zarządu, Informatyki i Informacji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Franciszek Wołodźko

Instrukcja obsługi dokumentów otrzymanych w postaci elektronicznej

1. Urząd Marszałkowski przyjmuje /poza tradycyjnymi przesyłkami na nośnikach papierowych/ - dokumenty elektroniczne doręczone za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej lub na informatycznych nośnikach danych /dyskietki, dyski CD/.
2. Dokumenty elektroniczne dostarczone w formie informatycznych nośników danych bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego – należy przekazywać do Kancelarii Urzędu celem dalszego załatwienia.
3. Interesantów zgłaszających się do Urzędu Marszałkowskiego celem złożenia dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznych nośnikach danych należy kierować do Kancelarii Urzędu.
4. Urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego dokonują pracownicy upoważnieni przez Marszałka Województwa.
5. W przypadku otrzymania przez pracownika Urzędu Marszałkowskiego /poza obsługą elektronicznej skrzynki podawczej/ przesyłki elektronicznej noszącej znamiona dokumentu – pracownik wysyła do nadawcy informację zwrotną z podaniem adresu elektronicznej skrzynki podawczej i adnotacją „ *Powyższa informacja nie stanowi urzędowego poświadczenia odbioru w rozumieniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym – Dz. U. Nr 200, poz.1651*”.
6. Pracownicy Kancelarii Urzędu, obsługujący elektroniczną skrzynkę podawczą, po otrzymaniu dokumentu elektronicznego doręzonego drogą elektroniczną lub w formie informatycznego nośnika danych – przetwarzają jego treść na nośnik papierowy i nadają dokumentowi dalszy bieg, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów samorządu województwa.