

**ZARZĄDZENIE NR 46/2021**  
**STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 7 lipca 2021 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 61/2019 Starosty Tarnogórskiego z dnia 24 października 2019 roku  
w sprawie systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r. poz 920 ze zm.)

**Zarządzam  
co następuje:**

**§ 1.** W Zarządzeniu nr 61/2019 Starosty Tarnogórskiego z dnia 24 października 2019 roku w sprawie systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach po §9 dodaje się Rozdział IV Wysyłka korespondencji ePUAP o następującej treści:

**"Rozdział IV.**

**Wysyłka korespondencji za pośrednictwem ePUAP**

**§ 9a.** 1. Wysyłając pisma za pośrednictwem ePUAP należy korzystać z korespondencji elektronicznej (ePUAP) dostępnej w Systemie.

2. Pisma wraz z ewentualnymi załącznikami, przeznaczonymi do wysyłki, stanowią załączniki do pisma przekazującego.

3. Dopuszcza się wysyłanie zeskanowanych pism (np. dokumentów archiwalnych, pism, które zostały przekazane do Starostwa w postaci papierowej). W tym przypadku pismo przekazujące może być pismem przewodnim.

4. Pisma, o których mowa w ust.1 podpisywane są podpisem elektronicznym przez szefa pionu lub/i osobę upoważnioną (na podstawie poleceń służbowych lub upoważnień). Pod treścią pisma należy zamieścić treść pieczętki imiennej osoby/osób, która/e podpisała/y dokument elektroniczny.

5. Pracownik przygotowujący odpowiedź na pismo elektroniczne (pracownik merytoryczny) przekazuje treść pisma do zatwierdzenia zgodnie z przyjętymi zasadami opisanymi w Rozdziale III, z zastrzeżeniem, iż ostateczny (finalny) dokument, musi zostać podpisany podpisem kwalifikowanym przez Szefa pionu lub/i osobę upoważnioną.

6. Szef pionu lub/i osoba upoważniona za pomocą opcji „Zatwierdź i podpisz” podpisuje pismo kwalifikowanym podpisem, które wraca na konto pracownika.

7. Pracownik dokonujący wysyłki korespondencji za pomocą ePUAP sprawdza przed ostateczną wysyłką, czy pisma są właściwie podpisane podpisem elektronicznym.

8. Po dokonaniu sprawdzenia prawidłowości podpisu elektronicznego pracownik dokonuje wydruku weryfikacji lub na pierwszej stronie wydruku nanosi informację o następującej treści: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ...(ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji) oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

9. Pracownik przed wysłaniem podpisanego podpisem kwalifikowanym pisma, wybiera właściwe konto (ePUAP lub e-urząd) adresata i przekazuje wysyłkę do podpisu do Naczelnika wydziału (posiadającego kartę kryptograficzną), a w przypadku jego nieobecności do Sekretarza lub Szefa pionu.

10. Po wysłaniu pisma w formie elektronicznej do Kancelarii automatycznie wpłynie elektroniczne Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (tradycyjna zwrotka), którą należy przekazać do właściwej komórki organizacyjnej, poprzez rejestrację zwrotki.

**§ 9b.** Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za terminowe doręczenie pism w prowadzonych przez nadzorowany wydział sprawach.”

**§ 2.** Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 61/2019 Starosty Tarnogórskiego z dnia 24 października 2019 roku w sprawie systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach nie ulegają zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Krystyna Kosmala**