ZARZĄDZENIE Nr K.13.2013
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 25 listopada 2013 r.

w sprawie zasad i czynności organizacyjnych dotyczących przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem platformy e-PUAP i poczty elektronicznej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art.16 ust.1 ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (tekst jednolity Dz. U.z 2013 r. poz. 235) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Odbiór pism za pośrednictwem platformy e-PUAP i poczty elektronicznej urzędu odbywa się na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy, które są następnie przetwarzane w formę papierową i przekazywane do codziennej poczty w sekretariacie Urzędu.

§ 2

Wpływające do Urzędu pisma ze względu na brak elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy po przetworzeniu na wersję papierową są przekazywane do dekretacji, a następnie trafiają do merytorycznych komórek organizacyjnych w celu ich rozpatrzenia.

§ 3

Po rozpatrzeniu w komórkach merytorycznych przygotowane do odpowiedzi pismo jest drogą powrotną kierowane do sekretariatu i po akceptacji Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy kierowane jest na stanowisko informatyka gdzie zostaje zaopatrzone w podpis elektroniczny.

§ 4

Informatyk po zaopatrzeniu pisma podpisem elektronicznym dokonuje jego transmisji do odbiorcy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Mirosław Walasek

ZARZĄDZENIE Nr K.13.2013
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 25 lutego 2013 r.

w sprawie zasad i czynności organizacyjnych dotyczących przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem platformy e-PUAP i poczty elektronicznej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art.16 ust.1 ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz o zmianie innych ustaw (tekst jednolity Dz. U.z 2013 r. poz. 235) zarządzam co następuje:

§ 1

Odbiór pism za pośrednictwem platformy e-PUAP i poczty elektronicznej urzędu odbywa się na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy, które są następnie przetwarzane w formie papierowej i przekazywane do codziennej poczty w sekretariacie Urzędu.

§ 2

Wpływające do Urzędu pisma ze względu na brak elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy po przetworzeniu na wersję papierową są przekazywane do dekretacji, a następnie trafiają do merytorycznych komórek organizacyjnych w celu ich rozpatrzenia.

§ 3

Po rozpatrzeniu w komórkach merytorycznych przygotowane do odpowiedzi pismo jest drogą powrotną kierowane do sekretariatu i po akceptacji Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy skierowane jest na stanowisko informatyka gdzie zostaje zaopatrzone w podpis elektroniczny.

§ 4

Informatyk po zaopatrzeniu pisma podpisem elektronicznym dokonuje jego transmisji do adresata.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Mirosław Kolarek