

**PREZES  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
WE WŁOCŁAWKU  
ul. Wojska Polskiego 22**

A-0000-52/14

**ZARZĄDZENIE Nr 186 /2014  
PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO WE WŁOCŁAWKU  
z dnia 4 grudnia 2014r.**

**W sprawie ustalenia Zasad postępowania z dokumentami elektronicznymi doręczonymi do Sądu Okręgowego we Włocławku za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej- ePUAP lub na informatycznym nośniku danych.**

*Na podstawie art.22 § 1 pkt 1a ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. 2013,poz.427 tekst jednolity) oraz § 32.1 ust.7 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2014,poz.259 tekst jednolity) w związku z ustawą z dnia 6 września 2001r. O dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2014r,poz. 782 tekst jednolity); Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.Nr 10,poz.68);Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U.2011,Nr 206, poz.1216).*

1. Ustalam **Zasady postępowania z dokumentami elektronicznymi doręczonymi do Sądu Okręgowego we Włocławku za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej- ePUAP lub na informatycznym nośniku danych**, stanowiące **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Wyznaczam **PANA ZBIGNIEWA ALABRUDZIŃSKIEGO** – Kierownika Sekcji Informatycznej Sądu Okręgowego we Włocławku na **ADMINISTRATORA SKRZYŃKI E-PUAP**.
3. Zobowiązuję **KIEROWNIKA BIURA PODAWCZEGO SĄDU OKRĘGOWEGO WE WŁOCŁAWKU** do ciągłego monitorowania wpływu spraw do skrzynki podawczej Sądu Okręgowego we Włocławku oraz postępowania zgodnie z załączonymi **Zasadami**.
4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego we Włocławku.
5. Dopuszcza się ustanowienie w ramach komórek organizacyjnych Sądu Okręgowego we Włocławku wyznaczenie osób odpowiedzialnych za odbieranie i wysyłanie korespondencji dotyczącej danej komórki organizacyjnej za pomocą skrzynki ePUAP. Osoby wyznaczone obowiązują postępowanie zgodnie z **Zasadami** załączonymi do niniejszego **Zarządzenia**.
6. Wniosek ze wskazaniem osób jak pkt 5 przesyła się do Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku celem akceptacji.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z **dniem 15 grudnia 2014r.**

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Wydziałów SO w.m.
2. Kierownik Sekcji Odwoławczej
3. Dyrektor Sądu
4. Pracownicy odpowiedzialni jak w niniejszym Zarządzeniu.
5. Kierownicy sekretariatów wydziałów, Sekcji i innych komórek org. SO w.m.
6. Pracownicy samodzielnych stanowisk SO w.m.

## **Zasady**

**postępowania z dokumentami elektronicznymi doręczonymi do Sądu Okręgowego we Włocławku za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej – ePUAP lub na informatycznym nośniku danych.**

1. Sąd Okręgowy we Włocławku umożliwia doręczanie dokumentów elektronicznych za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - **ePUAP** dostępnej pod adresem:

**Elektroniczna skrzynka podawcza:** <http://epuap.gov.pl>

2. Wpływ wniosku do elektronicznej skrzynki podawczej Sądu Okręgowego we Włocławku sygnalizowany jest automatyczną wiadomością e-mail, przesyłaną na adres [biuro.podawcze@wloclawek.so.gov.pl](mailto:biuro.podawcze@wloclawek.so.gov.pl).
3. Skrzynką **e-PUAP** administruje osoba wyznaczona jak w Zarządzeniu Nr 186/2014 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 13 listopada 2014r.
4. W celu doręczenia dokumentu elektronicznego do Sądu Okręgowego we Włocławku niezbędne jest posiadanie przez Interessanta konta użytkownika na platformie **ePUAP** oraz kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
5. Do Sądu Okręgowego we Włocławku można obecnie złożyć poprzez platformę **ePUAP** wyłącznie formularz „skargi, wnioski, zapytania do urzędu” dostępny z poziomu platformy ePUAP w menu „Lista spraw” (konieczne jest odszukanie wskazanego formularza udostępnionego przez Sąd Okręgowy we Włocławku). Załączniki do formularza ogólnego mogą stanowić dowolne dokumenty z zachowaniem formatów elektronicznych. Zgodnie z treścią załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. Nr 206, poz.1216) akceptowanymi przez Sąd Okręgowy we Włocławku formatami elektronicznymi są: doc, docx, gif, jpg, odt, PDF, png, rtf, svg, tif, txt, xls, xlsx, xml. Maksymalny rozmiar dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, możliwy do doręczenia za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej wynosi 5 MB.
6. Dokumenty lub nośniki zawierające oprogramowanie złośliwe będą automatycznie odrzucane i nie zostaną rozpatrzone.
7. W przypadku złożenia wniosku poprzez platformę ePUAP, system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń automatycznie wygeneruje urzędowe poświadczenie odbioru

(poświadczenie doręczenia) i udostępni nadawcy tego dokumentu przez system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń.

8. Dokument elektroniczny doręczany na informatycznym nośniku danych jest przekazywany odbiorcy( *Odbiorca* rozumie się Sąd Okręgowy we Włocławku) wraz z tym nośnikiem .
9. W przypadku wniesienia wniosku na informatycznym nośniku danych, poświadczenie przedłożenia będzie wystawiane w postaci papierowej.
10. Doręczenie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych może być potwierdzone:
  - a/ poświadczeniem przedłożenia i w takim wypadku:
    - dokument elektroniczny powinien być podpisany podpisem elektronicznym osoby identyfikowanej w sposób określony w art. 20a ust.1 ustawy w *sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U.2011,Nr 206, poz.1216)*;
    - poświadczenie przedłożenia jest przesyłane na adres poczty elektronicznej wskazany przez doręczającego lub – jeżeli adresat ma takie możliwości techniczne – zapisywane na dodatkowym informatycznym nośniku danych dostarczonym przez doręczającego wraz z nośnikiem, na którym znajduje się doręczany dokument.
  - b/ dokumentem w postaci papierowej sporządzonym przez adresata i w tym przypadku:
    - informatyczny nośnik danych powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację,
    - jeżeli zachodzi potrzeba przekazania więcej niż jednego pliku, pliki umieszcza się spakowane w jednym pliku.

Dokument w postaci papierowej potwierdzający doręczenie zawiera:

- a/ datę doręczenia,
  - b/ informację o oznakowaniu, o którym mowa w *pkt 10 b*,
  - c/ sumę kontrolną dokumentu elektronicznego zapisanego na załączonym nośniku,
  - d/ informację o zastosowanym algorytmie do obliczenia sumy kontrolnej,
  - e/ imię, nazwisko i adres wnoszącego,
  - f/ nazwę i adres adresata,
  - g/ podpis osoby reprezentującej adresata,
11. **Kierownik Biura Podawczego Sądu Okręgowego we Włocławku** lub osoba zastępująca kierownika, zobowiązani są do systematycznego sprawdzania skrzynki poczty elektronicznej, nie rzadziej jednak niż 3 razy w ciągu dnia pracy.
  1. Po otrzymaniu e-maila informującego o wpłynięciu wniosku, **Kierownik Biura Podawczego Sądu Okręgowego we Włocławku** lub osoba zastępująca kierownika, dokonuje odbioru pisma i przystawia na piśmie prezentatę zawierającą datę, liczbę załączników i podpis a następnie niezwłocznie przekazuje pismo według właściwości tj. Prezesowi Sądu Okręgowego we Włocławku lub Dyrektorowi Sądu bądź odpowiednim komórkom organizacyjnym w Sądzie Okręgowym we Włocławku, celem dokonania dekretacji.

2. Prezes Sądu lub Dyrektor Sądu bądź odpowiednio: Przewodniczący Wydziału, Kierownik Sekcji Wydziału - w dekretacji przekazuje pismo do przygotowania odpowiedzi w podległej komórce organizacyjnej oraz określa termin jego załatwienia.
3. Po podpisaniu - akceptacji przez Prezesa Sądu lub Dyrektora Sądu bądź odpowiednio: Przewodniczącego Wydziału, Kierownika Sekcji Wydziału, odpowiedź przesyłana jest przez daną komórkę organizacyjną w formie jak we wniosku za pośrednictwem Biura Podawczego Sądu Okręgowego we Włocławku, w ten sposób, że :
  - w formie elektronicznej - po zeskanowaniu odpowiedzi, należy ją przesłać na skrzynkę elektroniczną Biura Podawczego Sądu Okręgowego we Włocławku. Biuro Podawcze przesyła odpowiedź w formie elektronicznej adresatowi.
  - w formie papierowej – za pośrednictwem Biura Podawczego Sądu Okręgowego we Włocławku. Biuro Podawcze przesyła korespondencję adresatowi.
  - w formie zapisu na dysku DVD – po dokonaniu zapisu odpowiedzi na dysku DVD, dysk przekazuje się do Biura Podawczego Sądu Okręgowego we Włocławku. Biuro Podawcze przesyła dysk z odpowiedzią adresatowi.
  - udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) – odbywa się w Biurze Obsługi Interesantów w Sądzie Okręgowym we Włocławku przy ul. Długiej 65 w uzgodnionym terminie i zgodnie z obowiązującym *Regulaminem Udostępniania Akt w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego we Włocławku, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 60/2013 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 29.04.2013r.*
4. Biuro podawcze Sądu Okręgowego we Włocławku przesyła w systemie ePUAP korespondencję otrzymaną z danej komórki organizacyjnej Sądu Okręgowego we Włocławku (gdy jest to wymagane). W takich przypadkach należy:
  - korespondencję dostarczyć w formie elektronicznej do biura podawczego.
  - biuro podawcze zwrotnie przesyła do danej komórki organizacyjnej pocztą elektroniczną potwierdzenie nadania korespondencji.
5. Kierownik Biura Podawczego Sądu Okręgowego we Włocławku przechowuje w zbiorze dokumentów wydruki potwierdzenia przesłania odpowiedzi w formie elektronicznej.

**P r e z e s**  
**Sądu Okręgowego**  
**SSO Jolanta Górka**