

**ZARZĄDZENIE NR 0151/268/08**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 17 marca 2008 r.**

**w sprawie utworzenia elektronicznej skrzynki podawczej i obsługi dokumentów elektronicznych**

Na podstawie art. 16 i 36 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.) oraz § 3 – § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno – technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz.U. Nr 200, poz. 1651)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. W Urzędzie Miasta Tychy uruchamia się Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) pod adresem: [esp.umtychy.pl](http://esp.umtychy.pl)
2. System ESP obsługuje jednostki organizacyjne Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta.
3. Listę obsługiwanych podmiotów w momencie rozpoczęcia działania ESP wraz z przyporządkowanymi im adresami poczty elektronicznej obejmuje załącznik nr 1 do zarządzenia. System ESP umożliwia modyfikację listy obsługiwanych jednostek.
4. Do obsługi systemu ESP zobowiązani są pracownicy wyznaczeni przez Naczelników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta.

**§ 2**

Zasadę działania oraz obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę systemu ESP określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się:

- 1) w Urzędzie Miasta Tychy:
  - a. Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego w zakresie merytorycznego działania systemu ESP,
  - b. Naczelnikowi Wydziału Informatyki w zakresie technicznym – zapewnienie ciągłości pracy systemu ESP, kontakt z producentem oprogramowania,
  - c. Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia w zakresie modyfikacji listy obsługiwanych podmiotów,
- 2) w jednostkach organizacyjnych Miasta obsługiwanych przez system ESP – Dyrektorom tych jednostek.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 0151/268/08  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 17 marca 2008 r.

### Lista obsługiwanych podmiotów

Obsługiwany podmiot	adres e-mail
1. Urząd Miasta Tychy	<a href="mailto:esp@umtychy.pl">esp@umtychy.pl</a>
2. Dzienny Dom Pomocy Społecznej (WRZOS)	<a href="mailto:esp.wrzos@umtychy.pl">esp.wrzos@umtychy.pl</a>
3. Izba Wyrzeźwień (IW)	<a href="mailto:esp.iw@umtychy.pl">esp.iw@umtychy.pl</a>
4. Miejska Biblioteka Publiczna (MBP)	<a href="mailto:esp.mbp@umtychy.pl">esp.mbp@umtychy.pl</a>
5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS)	<a href="mailto:esp.mops@umtychy.pl">esp.mops@umtychy.pl</a>
6. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji (MOSIR)	<a href="mailto:esp.mosir@umtychy.pl">esp.mosir@umtychy.pl</a>
7. Miejski Rzecznik Konsumentów (SMK)	<a href="mailto:esp.smk@umtychy.pl">esp.smk@umtychy.pl</a>
8. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych ZB w Tychach (MZBM)	<a href="mailto:esp.mzbm@umtychy.pl">esp.mzbm@umtychy.pl</a>
9. Miejski Zarząd Komunikacji (MZK)	<a href="mailto:esp.mzk@umtychy.pl">esp.mzk@umtychy.pl</a>
10. Miejski Zarząd Oświaty (MZO)	<a href="mailto:esp.mzo@umtychy.pl">esp.mzo@umtychy.pl</a>
11. Miejski Zarząd Ulic i Mostów (MZUIM)	<a href="mailto:esp.mzuim@umtychy.pl">esp.mzuim@umtychy.pl</a>
12. Miejskie Centrum Kultury (MCK)	<a href="mailto:esp.mck@umtychy.pl">esp.mck@umtychy.pl</a>
13. Miejskie Schronisko dla Zwierząt (MSDZ)	<a href="mailto:esp.msdz@umtychy.pl">esp.msdz@umtychy.pl</a>
14. Muzeum Miejskie w Tychach (MM)	<a href="mailto:esp.mm@umtychy.pl">esp.mm@umtychy.pl</a>
15. Ośrodek Usług Opiekuńczo – Wychowawczych (OUOW)	<a href="mailto:esp.ouow@umtychy.pl">esp.ouow@umtychy.pl</a>
16. Jednostka Realizująca Projekt (MAO)	<a href="mailto:esp.mao@umtychy.pl">esp.mao@umtychy.pl</a>
17. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego (PINB)	<a href="mailto:esp.pinb@umtychy.pl">esp.pinb@umtychy.pl</a>
18. Powiatowy Urząd Pracy (PUP)	<a href="mailto:esp.pup@umtychy.pl">esp.pup@umtychy.pl</a>
19. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZON)	<a href="mailto:esp.pzon@umtychy.pl">esp.pzon@umtychy.pl</a>
20. Pracownia Planowania Przestrzennego i Architektury (PPPIA)	<a href="mailto:esp.pppia@umtychy.pl">esp.pppia@umtychy.pl</a>
21. SP ZOZ Żłobek Miejski w Tychach (ZM)	<a href="mailto:esp.zm@umtychy.pl">esp.zm@umtychy.pl</a>
22. Straż Miejska (PSM)	<a href="mailto:esp.psm@umtychy.pl">esp.psm@umtychy.pl</a>
23. Szpital Miejski w Tychach (SZM)	<a href="mailto:esp.szm@umtychy.pl">esp.szm@umtychy.pl</a>
24. Teatr Mały (TM)	<a href="mailto:esp.tm@umtychy.pl">esp.tm@umtychy.pl</a>
25. Tyski Zakład Usług Komunalnych (TZUK)	<a href="mailto:esp.tzuk@umtychy.pl">esp.tzuk@umtychy.pl</a>
26. Wydział Komunikacji (IKM)	<a href="mailto:esp.ikm@umtychy.pl">esp.ikm@umtychy.pl</a>

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 0151/268/08  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 17 marca 2008 r.

## **Zasada działania oraz obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę systemu ESP**

### **I. Zasada działania systemu ESP**

1. Celem systemu ESP jest umożliwienie odbierania informacji w postaci elektronicznej przez podmioty publiczne oraz uzyskiwania od nich Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) tych informacji, a także ewidencjonowanie dokumentów elektronicznych doręczonych podmiotowi.
2. Po odebraniu informacji elektronicznej przez system utworzone zostaje UPO tej informacji. Jest ono elektronicznie podpisane z użyciem sprzętowego modułu bezpieczeństwa (Hardware Security Module) przechowującego klucze prywatne podmiotu publicznego.
3. Następnie UPO jest przesyłane do nadawcy informacji (Obywatela).
4. Obywatel chcący przesłać do obsługiwanych przez ESP podmiotów informację w postaci elektronicznej ma możliwość jej dostarczenia za pośrednictwem:
  - formularza na stronie WWW,
  - poczty elektronicznej,
  - osobiście na informatycznym nośniku danych.
4. System ESP umożliwia przyjmowanie korespondencji, której adresatami są: Urząd Miasta lub wskazane przez Urząd podmioty.
5. Do każdego z podmiotów został przyporządkowany określony adres poczty elektronicznej, na który, w przypadku wyboru tego podmiotu jako adresata, zostanie wysłana informacja w postaci elektronicznej. W momencie wdrożenia system obsługuje Urząd Miasta i 25 podmiotów – jednostek podległych Urzędowi.
6. Po doręczeniu podmiotowi dokumentu z wykorzystaniem formularza internetowego, poczty elektronicznej lub przyjęciu dokumentu dostarczonego na informatycznym nośniku danych, pracownik odpowiedzialny za obsługę ESP nadaje dokumentowi dalszy bieg, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych oraz z regulaminami organizacyjnymi poszczególnych jednostek.

### **II. Obowiązki pracowników odpowiedzialnych za obsługę ESP**

Obsługa systemu ESP obejmuje:

- 1) codzienne monitorowanie dedykowanego konta poczty elektronicznej, na które przesyłane są dokumenty elektroniczne doręczone z wykorzystaniem niniejszego systemu,
- 2) przyjęcie dokumentu elektronicznego z informatycznego nośnika danych i zapisanie na nim Urzędowego Poświadczenia Odbioru w przypadku osobistego złożenia dokumentu w siedzibie podmiotu,
- 3) rejestrację dokumentu w Systemie Obiegu Dokumentów i Spraw lub przetworzenie jego treści na nośnik papierowy i nadanie dokumentowi dalszego biegu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych oraz regulaminami organizacyjnymi poszczególnych jednostek.