



**PIERWSZY PREZES
SĄDU NAJWYŻSZEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

ZARZĄDZENIE Nr 41

PIERWSZEGO PREZESA SĄDU NAJWYŻSZEGO

z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie elektronicznej skrzynki podawczej Sądu Najwyższego

Na podstawie art. 11 §1 Ustawy o Sądzie Najwyższym (Dz. U. 02 Nr 240 poz. 2052) oraz art. 16 ust. 1 Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 05 Nr 64 poz. 565), zgodnie z rozporządzeniami wydanymi do tej ustawy, a także w związku z art. 63 §1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zarządza się zasady prowadzenia elektronicznej skrzynki podawczej Sądu Najwyższego:

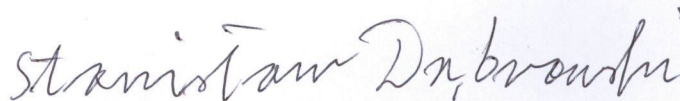
§ 1

1. Sąd Najwyższy prowadzi elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP), której funkcjonowanie zapewnia minister właściwy ds. informatyzacji.
2. W ramach elektronicznej skrzynki podawczej udostępniane są następujące usługi:
 - Informacja dotycząca naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska – obsługiwana przez Sekretariat Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego,
 - Odwołania i zażalenia – obsługiwana przez Sekretariat Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Referat do spraw dostępu do Informacji Publicznej, Zespół Biura Podawczego,
 - Skargi, wnioski, zapytania do urzędów – obsługiwana przez Sekretariat Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Referat do spraw dostępu do Informacji Publicznej, Zespół Prasowy, Zespół Biura Podawczego,
 - Udostępnianie informacji publicznej na wniosek – obsługiwana przez Sekretariat Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Referat do spraw dostępu do Informacji Publicznej, Zespół Biura Podawczego,
 - Wydawanie zaświadczeń – obsługiwana przez Zespół Biura Podawczego,
 - Zgoda na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej – obsługiwana przez Sekretariat Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Referat do spraw dostępu do Informacji Publicznej, Zespół Biura Podawczego.
3. Jednostki obsługujące wyżej wymienione usługi prowadzą skrytki na dokumenty.
4. Obsługę skrytek na ESP prowadzą operatorzy.
5. Operatorów skrytek wyznaczają kierujący jednostkami, o których mowa w ust. 2.

6. Operatorzy skrzytek posiadają konto na ePUAP przekształcone w tzw. „profil zaufany”.
7. Do zadań operatorów skrzytek należy:
 - systematyczne sprawdzanie czy w skrytce znajdują się nowe przesyłki,
 - odbieranie przesyłek i drukowanie otrzymanych dokumentów,
 - przekazywanie wydruków do jednostki/osoby załatwiającej,
 - odbieranie od załatwiającego sprawę, poczty elektronicznej z podpisaną odpowiedzią,
 - wysyłanie odpowiedzi za pomocą ESP,
 - systematyczne sprawdzanie statusów doręczenia UPD: „Doręczony”, „W trakcie doręczenia”, „Niedoręczony”,
 - w przypadku nieodebrania (status UPD „Niedoręczony”) przez adresata odpowiedzi w ciągu 7 dni, powiadomienie załatwiającego sprawę o konieczności wysłania odpowiedzi drogą tradycyjną.
8. Techniczne prace związane z tworzeniem ESP i skrzytek wykonują pracownicy Biura Informatyki.
9. Na potrzeby sytuacji, w których odpowiedzi udzielane w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu ESP wymagają opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, w podpis ten zostają wyposażone następujące osoby:
 - Dyrektor Biura Finansowego i upoważnieni przez niego pracownicy Biura Finansowego,
 - Dyrektor Biura Kadr i upoważnieni przez niego pracownicy Biura Kadr,
 - pracownik Zespołu do Spraw Korespondencji,do podpisywania odpowiedzi zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
10. Odpowiedzi w formie dokumentu elektronicznego wraz z podpisem elektronicznym (jeżeli odpowiedź jest nim opatrzona) są dostarczane do operatora ESP w celu wysłania do adresata.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STANISŁAW DĄBROWSKI