

ZARZĄDZENIE NR 122/2025
WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury wewnętrznej obsługi e-Doręczeń
w Urzędzie Gminy w Sławnie**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 8 i art. 155 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.) w związku z obowiązkiem stosowania doręczeń elektronicznych przez jednostki samorządu terytorialnego od dnia 1 stycznia 2026 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Sławnie „Procedurę wewnętrzną obsługi e-Doręczeń w Urzędzie Gminy w Sławnie”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Procedura określa w szczególności zasady:

- 1) obsługi skrzynki e-Doręczeń;
- 2) korzystania z Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE);
- 3) przeglądania i weryfikacji adresów w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE);
- 4) podziału ról i odpowiedzialności w zakresie e-Doręczeń.

§ 2. 1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sławnie uczestniczących w realizacji doręczeń elektronicznych.

2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią procedury i jej stosowania.

§ 3. Nadzór nad stosowaniem procedury powierza się Sekretarzowi Gminy Sławno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do realizacji doręczeń elektronicznych od dnia 1 stycznia 2026 r.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

PROCEDURA WEWNĘTRZNA OBSŁUGI E-DORĘCZEŃ W URZĘDZIE GMINY W SŁAWNIE

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Procedura określa szczegółowe zasady obsługi doręczeń elektronicznych realizowanych w Urzędzie Gminy w Sławnie za pośrednictwem:

- 1) skrzynki e-Doręczeń Urzędu Gminy w Sławnie;
- 2) Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE);
- 3) Bazy Adresów Elektronicznych (BAE).

2. Procedura ma na celu zapewnienie:

- 1) zgodności z przepisami prawa;
- 2) prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji;
- 3) bezpieczeństwa danych osobowych i informacji;
- 4) jednoznacznego podziału odpowiedzialności.

§ 2. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Sławnie;
- 5) zarządzenia nr 118/2025 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie wyznaczenia administratora systemu e-Doręczeń w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 3. Definicje

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) **e-Doręczenia** – doręczenia elektroniczne realizowane zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych;
- 2) **PURDE** – Publiczną Usługę Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego;
- 3) **BAE** – Bazę Adresów Elektronicznych;
- 4) **skrzynka e-Doręczeń** – skrzynkę do doręczeń elektronicznych Urzędu Gminy w Sławnie.

§ 4. Role i odpowiedzialność

1. **Sekretarz Gminy Sławno** koordynuje funkcjonowanie systemu e-Doręczeń poprzez:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem skrzynki e-Doręczeń Urzędu;
- 2) organizację i nadzór nad obiegiem korespondencji prowadzonej za pośrednictwem systemu e-Doręczeń;
- 3) zapewnienie terminowego odbioru i wysyłki korespondencji urzędowej w systemie e-Doręczeń;

- 4) wyznaczanie w uzgodnieniu z Wójtem Gminy osób upoważnionych do obsługi korespondencji w systemie e-Doręczeń, w tym podejmowanie decyzji w zakresie nadawania, zmiany i cofania uprawnień użytkowników systemu e-Doręczeń;
- 5) nadzór nad zgodnością obsługi systemu e-Doręczeń z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) współpraca z administratorem systemu e-Doręczeń;
- 7) zapewnienie zastępstw w przypadku nieobecności osób upoważnionych do odbioru korespondencji;
- 8) realizację czynności polegających na przeglądaniu i weryfikacji adresów do doręczeń elektronicznych w BAE, wysyłaniu korespondencji w ramach PURDE oraz pobierania dowodów nadania i dołączania ich do akt sprawy;
- 9) odbierania korespondencji doręczanej w ramach PURDE;
- 10) zarządzania korespondencją zgromadzoną w skrzynce e-Doręczeń.

2. Informatyk pełni funkcję administratora systemu e-Doręczeń.

3. Do zadań administratora należy w szczególności:

- 1) konfiguracja techniczna systemu e-Doręczeń;
- 2) realizacja czynności związanych z nadawaniem, modyfikacją i cofnięciem uprawnień użytkowników systemu e-Doręczeń;
- 3) zapewnienie technicznego wsparcia użytkownikom systemu e-Doręczeń;
- 4) monitorowanie poprawności działania systemu e-Doręczeń od strony technicznej;
- 5) zgłaszanie i obsługa incydentów technicznych oraz współpraca z podmiotami świadczącymi wsparcie techniczne systemu;
- 6) dbanie o bezpieczeństwo techniczne dostępu do systemu e-Doręczeń.

4. Administrator nie odpowiada za treść, dekretację, terminowość ani skutki prawne korespondencji prowadzonej w systemie e-Doręczeń.

5. Użytkownicy systemu

- 1) użytkownikami systemu są osoby wyznaczone przez Wójta Gminy Sławno na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 2) użytkownicy wykonują czynności wyłącznie w zakresie nadanych im uprawnień systemowych;
- 3) użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych czynności.

§ 5. Przeglądanie i weryfikacja adresów w BAE

1. Przed wysłaniem korespondencji pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia, czy adresat posiada adres do doręczeń elektronicznych wpisany do BAE.

2. W przypadku potwierdzenia wpisu w BAE, korespondencję wysyła się w formie e-Doręczenia.

3. W przypadku braku adresu w BAE korespondencję wysyła się w formie tradycyjnej, tj. listem poleconym.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1–2, wykonują osoby wyznaczone przez Wójta Gminy Sławno na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 6. Wysyłanie korespondencji w ramach PURDE

1. Korespondencja elektroniczna wysyłana jest wyłącznie z oficjalnej skrzynki e-Doręczeń Urzędu Gminy w Sławnie.

2. Pisma wysyłane w ramach PURDE:

- 1) przygotowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i wzorami;

- 2) opatrywane są podpisem elektronicznym, jeżeli wymagają tego przepisy prawa;
- 3) dowody nadania i dowody doręczenia stanowią integralną część akt sprawy.

§ 7. Odbiór korespondencji elektronicznej

1. Skrzynka e-Doręczeń Urzędu Gminy w Sławnie jest sprawdzana **codziennie w dni robocze**.

2. Doręczenie korespondencji elektronicznej uważa się za dokonane z dniem:

- 1) odebrania korespondencji – w przypadku korespondencji przekazanej na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego;
- 2) wpłynięcia korespondencji – w przypadku wpłynięcia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu publicznego;
- 3) następnym po upływie 14 dni od wskazanego w dowodzie otrzymania dnia wpłynięcia korespondencji przesłanej przez podmiot publiczny na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego, jeżeli adresat nie odebrał go przed upływem tego terminu, co potwierdza dowód otrzymania, zgodnie z art. 41 ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz art. 39¹ kodeksu postępowania administracyjnego – w sprawach administracyjnych.

3. Za datę i godzinę doręczenia uznaje się datę i godzinę wskazaną w dowodzie otrzymania wygenerowanym przez system e-Doręczeń.

4. Po odebraniu korespondencji:

- 1) pismo podlega rejestracji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) po zadekretowaniu przez uprawnione osoby jest przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej.

5. Odebranie korespondencji w dniu wolnym od pracy nie zwalnia z obowiązku jej rejestracji w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu odbioru.

§ 8. Zarządzanie korespondencją w skrzynce e-Doręczeń

1. Zarządzanie korespondencją obejmuje w szczególności:

- 1) pobieranie dowodów nadania i dowodów doręczenia;
- 2) dołączanie ich do akt sprawy;
- 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.

2. Dowody nadania i dowody doręczenia przechowuje się w aktach sprawy w postaci elektronicznej lub papierowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Czynności te wykonują osoby wyznaczone przez Wójta Gminy Sławno na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 9. Bezpieczeństwo i ochrona danych

1. Dostęp do systemu e-Doręczeń odbywa się z wykorzystaniem indywidualnych kont użytkowników.

2. Zabrania się:

- 1) udostępniania danych dostępnych innym osobom;
- 2) korzystania z konta innego użytkownika.

3. Każdy incydent bezpieczeństwa zgłaszany jest Administratorowi systemu e-Doręczeń.

4. W przypadku niedostępności systemu e-Doręczeń lub awarii uniemożliwiającej odbiór lub wysyłkę korespondencji fakt ten odnotowuje się sporządzając adnotację służbową w rejestrze korespondencji bądź w przypadku, gdy awaria dotyczy konkretnego postępowania i ma wpływ na terminy również w aktach sprawy.

5. Adnotacja służbowa zawiera co najmniej:

- 1) datę i godzinę stwierdzenia niedostępności systemu;
- 2) zakres awarii (brak możliwości wysyłki, odbioru lub obu);
- 3) osobę dokonującą wpisu;
- 4) informację o podjętych działaniach (np. zgłoszenie do wsparcia technicznego).

6. W okresie awarii doręczenia realizuje się w inny dopuszczalny prawem sposób, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sławnie uczestniczących w obsłudze e-Doręczeń.

2. W sprawach prowadzonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego do doręczeń elektronicznych stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w związku z ustawą o doręczeniach elektronicznych z dnia 18 listopada 2020 r.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się:

- 1) instrukcję kancelaryjną;
- 2) w sprawach prowadzonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego do doręczeń elektronicznych stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w związku z ustawą o doręczeniach elektronicznych;
- 3) przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

4. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Wójta Gminy Sławno wprowadzającym niniejszą procedurę.