

**Zarządzenie Nr 95/2024**  
**Starosty Powiatu Wyszowskiego**  
**z dnia 30 grudnia 2024 roku**

**w sprawie wdrożenia ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 4 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045), w związku z § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 12/35/2024 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 23 lipca 2024r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Od dnia 1.01.2025 roku:

- 1) doręcza się (wysyła) korespondencję (przesyłkę) wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego PURDE lub publicznej usługi hybrydowej PUH.
- 2) w przypadku braku możliwości doręczenia w sposób wskazany w pkt 1 (m.in. przestanki organizacyjne) taką korespondencję doręcza się listem poleconym, czyli przesyłką rejestrowaną (przesyłką pocztową przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczoną za pokwitowaniem odbioru). Istnienie przesłanek organizacyjnych ocenia nadawca.

**§ 2.**

Od dnia 1.01.2025 roku odbiera się korespondencję (przesyłki) skierowaną na adres do doręczeń elektronicznych Starostwa Powiatowego w Wyszowie wpisany do bazy adresów elektronicznych i rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających.

**§ 3.**

Wpis adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych jest równoznaczny z żądaniem doręczenia przez Starostwo Powiatowe korespondencji na ten adres.

**§ 4.**

Szczegółowe zasady wysyłania i odbierania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 5.**

Nie stosuje się doręczenia z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej w przypadku:

- 1) doręczania korespondencji:
  - a) zawierającej informacje niejawne,
  - b) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursie prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
  - c) w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi,

- d) Jeżeli przepisy odrębne przewidują wnoszenie lub doręczanie korespondencji z wykorzystaniem innych niż adres do doręczeń elektronicznych rozwiązań techniczno-organizacyjnych, w szczególności na konta w systemach teleinformatycznych obsługujących postępowania sądowe lub do repozytoriów dokumentów,
- 2) gdy adresat wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej,
- 3) gdy korespondencja nie może być doręczona na adres do doręczeń elektronicznych albo z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej ze względu na:
  - a) brak możliwości sporządzenia i przekazania dokumentu w postaci elektronicznej wynikający z przepisów odrębnych,
  - b) brak możliwości wykorzystania publicznej usługi hybrydowej wynikający z przepisów odrębnych,
  - c) konieczność doręczenia niepodlegającego przekształceniu dokumentu utrwalonego w postaci innej niż elektroniczna lub rzeczy,
  - d) ważny interes publiczny, w szczególności bezpieczeństwo państwa, obronność lub porządek publiczny,
  - e) ograniczenia techniczno-organizacyjne wynikające z objętości korespondencji oraz inne przyczyny mające charakter techniczny,
- 4) gdy przepisy odrębne przewidują możliwość dokonywania doręczeń z wykorzystaniem także sposobów innych niż publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publiczna usługa hybrydowa, w szczególności przy pomocy swoich pracowników, a w konkretnych okolicznościach inny sposób doręczenia zostanie uznany za najbardziej efektywny,
- 5) wymiany danych z systemami teleinformatycznymi za pomocą usług sieciowych.

#### § 6.

Aktywacja adresu do doręczeń elektronicznych Starostwa Powiatowego w Wyszkanie nastąpi najpóźniej w dniu 31 grudnia 2024 roku.

#### § 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się administratorom skrzynki doręczeń elektronicznych oraz wyznaczonym pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.


#### § 8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2025 r.

STAROSTA  
  
Marzena Dyl

  
Sekretarz Powiatu  
Leszek Marszał





**Instrukcja wysyłania i odbierania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej w Starostwie Powiatowym w Wyszowie**

§1.

W celu ujednoczenia zasad obiegu dokumentacji w ramach doręczeń elektronicznych określa się instrukcję obiegu pism wpływających na skrzynkę doręczeń elektronicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

§2.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) ADE (Adres do doręczeń elektronicznych) - adres elektroniczny podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;
- 2) PURDE (publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego) - usługa pocztowa polegająca na doręczaniu pism w formie elektronicznej na ADE odbiorcy, zapewniająca elektroniczne dowody wysłania i otrzymania korespondencji;
- 3) PUH (publiczna usługa hybrydowa) - usługa pocztowa polegająca na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej, a następnie przekształcenie formy korespondencji na forę papierową, w której dostarczana jest adresatowi w przypadku, gdy adresat nie posiada ADE;
- 4) BAE (baza adresów elektronicznych) - rejestr publiczny, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych, prowadzony przez ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 5) EPO - potwierdzenie odbioru przesyłki poleconej w obrocie krajowym, udostępniane nadawcy w skrzynce doręczeń w formie elektronicznej;
- 6) operator wyznaczony – podmiot, który realizuje powszechne usługi pocztowe, w tym także usługi e-Doręczeń (OW).

§3.

1. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem ADE jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Korespondencję kierowaną do Starostwa w ramach usługi PURDE odbiera pracownik kancelarii.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 rejestruje się, drukuje wraz z EPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§4.

1. Korespondencja wychodząca z wykorzystaniem ADE jest wysłana przez wyznaczonych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy decydują o sposobie ekspedycji korespondencji w ramach funkcjonowania komórek organizacyjnych.
2. Korespondencja przeznaczona do wysłania powinna być opatrzona podpisem elektronicznym Starosty bądź osoby przez niego upoważnionej.
3. Prowadzący sprawę odpowiada za treść, terminowość oraz prawidłowość wysłanej korespondencji.

4. Przed przygotowaniem pisma do wysyłki pracownik prowadzący sprawę ma obowiązek sprawdzić w BAE, czy adresat przesyłki posiada ADE.
5. Korespondencja wychodząca z wykorzystaniem ADE może zostać doręczona do adresata w formie elektronicznej z wykorzystaniem PURDE lub w formie papierowej z wykorzystaniem PUH.
6. Warunki, jakim powinna odpowiadać korespondencja przeznaczona do wysyłki z wykorzystaniem ADE określa załącznik do niniejszej instrukcji .
7. Możliwe jest przekazywanie korespondencji w ramach realizacji PURDE ze skrzynki doręczeń do teleinformatycznych systemów kancelaryjnych w sposób automatyczny.

#### §5.

1. Przesyłkę w ramach realizacji PURDE doręcza się adresatowi pod wskazany ADE.
2. Przesyłkę w ramach realizacji PURDE uważa się za doręczoną:
  - a) podmiotowi publicznemu w chwili wpłynięcia korespondencji na jego ADE;
  - b) podmiotowi niepublicznemu w chwili odebrania przesyłki przekazanej na jego ADE lub w dniu następującym po upływie 14 dni od wskazanego w dowodzie otrzymania dnia wpłynięcia korespondencji na jego ADE.
3. Odbiór przesyłki możliwy jest po uprzednim uwierzytelnieniu się do skrzynki doręczeń.
4. Korespondencja w ramach realizacji PURDE jest dostępna do pobrania przez adresata przez 180 dni od daty jej dostarczenia. Po tym terminie nieodebrana korespondencja jest usuwana.

#### §6.

1. Wysyłka korespondencji z wykorzystaniem PUH umożliwia doręczenie korespondencji do adresata, który nie posiada ADE.
2. Wysyłka korespondencji odbywa się przez platformę e-doręczenia.
3. Po prawidłowym nadaniu korespondencji za pomocą e-doręczeń następuje przekazanie i przyjęcie przesyłki (korespondencji) do realizacji przez system operatora wyznaczonego, w tym wydruk, kopertowanie i adresowanie, a następnie doręczenie przesyłki do adresata tradycyjną usługą pocztową.
4. W przypadku odmowy przyjęcia korespondencji przez system operatora wyznaczonego następuje automatyczne przekazanie informacji o powodzie odrzucenia.

#### §7.

W sprawach nieuregulowanych Instrukcją mają zastosowanie istniejące przepisy wewnętrzne oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STAROSTA  
  
Marzena Dyl

11



**Warunki dla przesyłek nadawanych w ramach realizacji PURDE**

**Dopuszczalne formaty plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji PURDE**

Lp.	Rozszerzenie	Typ MIME
1.	Txt	text/plain
2.	Rtf	application/rtf
3.	Pdf	application/pdf
4.	Xps	application/oxps application/vnd.ms-xpsdocument
5.	Odt	application/vnd.oasis.opendocument.text
6.	Ods	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
7.	Odp	application/vnd.oasis.opendocument.presentation
8.	Doc	application/msword
9.	Xls	application/vnd.ms-excel
10.	Ppt	application/vnd.ms-powerpoint
11.	docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
12.	Xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
13.	Pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
14.	Csv	text/csv
15.	Jpg (jpeg)	image/jpeg
16.	Tif (tiff)	image/tiff
17.	geotiff	application/x-geotiff
18.	Png	image/png
19.	Svg	image/svg+xml
20.	Wav	audio/wav
21.	mp3	audio/mpeg
22.	Avi	video/x-msvideo
23.	mpg, mpeg	video/mpeg
24.	mp4, m4a, mpeg4	video/mp4 audio/m4a
25.	Ogg	audio/ogg
26.	Ogv	video/ogg
27.	Zip	application/zip
28.	Tar	application/x-tar
29.	gz (gzip)	application/gzip
30.	7Z	application/x-7z-compressed

