

ZARZĄDZENIE Nr 285/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie wdrożenia ustawy o doręczeniach elektronicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045, z późn. zm.) oraz komunikatem Ministra Cyfryzacji z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniający komunikat w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym (Dz. U. 2024 poz. 1078, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Od dnia 1 stycznia 2025 r. w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce wdraża się system e-doręczeń, w zakresie nadawania i odbierania korespondencji.
2. System e-doręczeń jest elektronicznym odpowiednikiem listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, który umożliwia podmiotom publicznym, obywatelom i firmom korzystanie z wygodnych i bezpiecznych doręczeń elektronicznych. Są one równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru.

§ 2

1. Za pośrednictwem systemu e-doręczeń nadaje się (wysyła) korespondencję (przesyłkę) wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentem (oprogramowanie FINN 8 SQL).
2. W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób wskazany w ust. 1, taką korespondencję:
 - 1) doręcza się listem poleconym, czyli przesyłką rejestrowaną (przesyłką pocztową przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczaną za pokwitowaniem odbioru) albo
 - 2) doręcza ją pracownik Urzędu – doręczenie osobiste.

§ 3

Korespondencję (przesyłki) skierowaną na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce wpisany do bazy adresów elektronicznych odbiera się w rejestrze przesyłek wpływających (oprogramowanie FINN 8 SQL).

§ 4

Wpis adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych jest równoznaczny z żądaniem doręczania do Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy korespondencji na ten adres.

§ 5

Szczegółowe zasady wysyłania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej są określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Nie stosuje się systemu e-doręczeń z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej w przypadku:

1. Doręczania korespondencji:

- 1) zawierającej informacje niejawne,
- 2) na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów i informacji publicznej,
- 3) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursie prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.),
- 4) w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2023 r. poz. 140),
- 5) jeżeli przepisy odrębne przewidują wnoszenie lub doręczanie korespondencji z wykorzystaniem innych niż adres do doręczeń elektronicznych rozwiązań technicznoorganizacyjnych, w szczególności na konta w systemach teleinformatycznych obsługujących postępowania sądowe lub do repozytoriów dokumentów;

2. Wymiany danych z systemami teleinformatycznymi za pomocą usług sieciowych;

3. Gdy adresat wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;

4. Gdy korespondencja nie może być doręczona na adres do doręczeń elektronicznych albo z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej ze względu na:

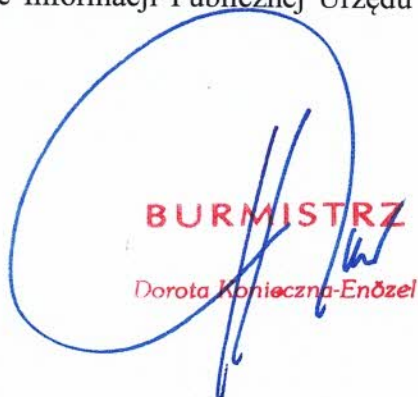
- 1) brak możliwości sporządzenia i przekazania dokumentu w postaci elektronicznej wynikający z przepisów odrębnych,
- 2) brak możliwości wykorzystania publicznej usługi hybrydowej wynikający z przepisów odrębnych,
- 3) konieczność doręczenia niepodlegającego przekształceniu dokumentu utrwalonego w postaci innej niż elektroniczna lub rzeczy,
- 4) ważny interes publiczny, w szczególności bezpieczeństwo państwa, obronność lub porządek publiczny,

5) ograniczenia techniczno-organizacyjne wynikające z objętości korespondencji oraz inne przyczyny mające charakter techniczny;

5. 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 w inny sposób, który zostanie uznany za bardziej efektywny.

§ 7

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.
2. Treść zarządzenia publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce



BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enőzel

Załącznik do Zarządzenia Nr 285/2024 z dnia 30 grudnia 2024 r.

ZASADY WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI

Z WYKORZYSTANIEM PUBLICZNEJ USŁUGI REJESTROWANEGO DORĘCZENIA

ELEKTRONICZNEGO LUB PUBLICZNEJ USŁUGI HYBRYDOWEJ

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. System e-Doręczeń

a) zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych podmioty publiczne mają obowiązek wykorzystania publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-doręczenia) zgodnie z zasadą pierwszeństwa korespondencji elektronicznej przed tradycyjną formą papierową,

b) e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. Dzięki tej usłudze podmioty publiczne, obywatele i firmy mogą korzystać z wygodnych i bezpiecznych doręczeń elektronicznych. Są one równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru,

c) wysyłka korespondencji za pomocą systemu e-Doręczeń dotyczy wyłącznie listów poleconych oraz listów poleconych za potwierdzeniem odbioru dla przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym. Przesyłki niewymagające potwierdzenia odbioru wysyłane są za pomocą tradycyjnej usługi Poczty Polskiej.

d) wysyłka korespondencji za pomocą e-Doręczeń jest realizowana w trybie PURDE lub PUH:

- wysyłka w trybie Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE) polega na nadaniu i doręczeniu korespondencji w formie elektronicznej do adresata posiadającego adres do doręczeń elektronicznych (ADE),
- wysyłka w trybie Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH) polega na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej, do adresata nieposiadającego adresu do doręczeń elektronicznych (ADE), przekształceniu jej na formę papierową przez operatora wyznaczonego (Pocztę Polską) i dostarczenie jej adresatowi w formie papierowej.

2. Zasady przetwarzania danych osobowych

a) administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z e-Doręczeniami jest Gmina Pieszyce reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce.

b) w zakresie e-Doręczeń należy stosować ogólne przepisy o ochronie danych osobowych (tj. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawę o ochronie danych osobowych) jak również zasady i procedury ochrony danych osobowych obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce, w sposób odpowiedni dla czynności opisanych niniejszym dokumentem,

c) mając na uwadze obowiązki prawne wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych, administrator danych osobowych traktuje e-Doręczenia jako równoległy, ale korzystający z zasady pierwszeństwa, sposób doręczeń korespondencji.

Z tego powodu przetwarzając dane osobowe w ramach e-Doręczeń należy stosować zasadę minimalizacji oraz celowości przetwarzania danych osobowych, tj. przetwarzać tylko taką liczbę i zakres danych osobowych jaki jest niezbędny dla prawidłowego realizowania e-Doręczeń oraz nie pozyskiwać danych nadmiarowych (na tzw. zapas).

W razie wątpliwości należy kontaktować się z administratorem danych osobowych.

II. ZASADY WYSYŁANIA KORESPONDENCJI

3. Wysyłanie korespondencji w trybie PURDE oraz PUH za pomocą systemu e-Doręczeń realizuje Sekretariat Burmistrza, a w przypadku zastosowania odpowiednich rozwiązań organizacyjnych upoważnione komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska urzędnicze.

4. Aby skorzystać z systemu e-Doręczeń, przygotowane według instrukcji dokumenty należy przesłać na adres sekretariat@pieszyce.pl ze służbowej poczty elektronicznej lub przygotować dokumenty do wysyłki w ramach prowadzonej sprawy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentem (oprogramowanie FINN 8 SQL)

5. W celu otrzymania elektronicznego potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata, należy zaznaczyć w odpowiednim miejscu metryki przesyłki opcję „Chcę otrzymać potwierdzenie odbioru”. Elektroniczne potwierdzenie odbioru (EPO) zostanie wysłane na adres e-mail, z którego została nadana korespondencja.

6. Przygotowanie korespondencji do wysyłki w systemie e-Doręczeń

Dokumenty przeznaczone do wysyłki za pomocą e-Doręczeń muszą zostać przygotowane zgodnie z Regulaminem świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej dostępnym na stronie Poczty Polskiej (https://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin_PURDE_i_PUH_v.2.0.pdf).

W przypadku niezastosowania się do niniejszych zasad, wysyłka w trybie PURDE lub PUH nie zostanie przyjęta do realizacji.

a) wysyłanie korespondencji w trybie PURDE przez e-Doręczenia

- aby przygotować korespondencję do wysyłki należy:
 - utworzyć pismo/-a elektroniczne podpisane certyfikatem kwalifikowanym/podpisem zaufanym w formacie .pdf na papierze firmowym;

Pisma wysyłane za pomocą systemu e-doręczeń nie mogą być podpisane odręcznie i zeskanowane;

- jeżeli pismo właściwe nie jest jednocześnie pismem przewodnim, należy sformułować pismo przewodnie;
- wypełnić metrykę przesyłki – Wzór Nr 1;
- przygotować ewentualne załączniki.

• Pismo/-a przewodnie/właściwe, metrykę oraz ewentualne załączniki w formacie .zip należy przesłać na adres sekretariat@pieszyce.pl z ze służbowej poczty elektronicznej lub przygotować dokumenty do wysyłki w ramach prowadzonej sprawy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentem (oprogramowanie FINN 8 SQL)

▪ Wielkość pojedynczej korespondencji w ramach realizacji PURDE przed skompresowaniem nie może przekraczać 15 MB (wraz z załącznikami). Do wagi dokumentów nie wlicza się metryki wysyłki.

▪ Dopuszczalne formaty plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji PURDE:

*.txt, *.ppt, *.rtf, *.docx, *.png, *.gzip, *.xsd, *.jp2, *.dgn, *.dxf, *.dwg, *.XMLenc, *.ASIC, *.rng, *.xsl, *.xslt, *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.svg, *.7Z, *.xps, *.pptx, *.wav, *.m4a, *.gz, *.html, *.xhtml, *.odt, *.csv, *.mp3, *.mpeg4, *.ods, *.jpg, *.avi, *.ogg, *.gml, *.geotiff, *.odp, *.jpeg, *.mpg, *.ogv, *.doc, *.tif, *.mpeg, *.zip, *.tif, *.mp4, *.tar, *.xades, *.cades, *.css, *.dwf, *.pades, *.tsl, *.xmldsig, *.xml.

Jeśli nie ma pewności, że adresat posiada adres do doręczeń elektronicznych (ADE) korespondencję należy przygotować według instrukcji do wysyłania korespondencji w trybie PUH.

b) Wysyłanie korespondencji w trybie PUH przez e-Doręczenia

• Aby przygotować korespondencję do wysyłki należy:

- utworzyć pismo/-a elektroniczne podpisane certyfikatem kwalifikowanym/podpisem zaufanym w formacie .pdf na papierze firmowym zgodnym z Regulaminem świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej (https://bip.poczta-polska.pl/wpcontent/uploads/Regulamin_PURDE_i_PUH_v.2.0.pdf)

Pisma wysyłane za pomocą systemu e-doręczeń nie mogą być podpisane odręcznie i zeskanowane.

- jeżeli pismo właściwe nie jest jednocześnie pismem przewodnim, należy sformułować pismo przewodnie;

- wypełnić metrykę przesyłki – Wzór Nr 2;

- przygotować ewentualne załączniki (wysyłka w trybie PUH zezwala na przesłanie dokumentów zapisanych wyłącznie w rozszerzeniu .pdf):

- plik PDF musi być w formacie A4 w orientacji pionowej 210 mm x 297 mm);
- minimalne marginesy pliku PDF to 10 mm (górny), 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy);
- pliki PDF nadawane w ramach jednej przesyłki w ramach realizacji PUH mogą mieć maksymalnie 98 kartek,
- simplex lub duplex,
- monochromatyczny lub polichromatyczny,
- plik PDF nie może zawierać ograniczeń w postaci zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty,
- nazwa pliku PDF:
- nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | } ,
- spacje wiodące i końcowe w nazwach plików nie są dozwolone,
- długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem max. 128 znaków,
- formularze – pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy.

Pisma przesłane w formacie nie spełniającym wymogów zgodnych z Regulaminem świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej nie zostaną przyjęte do wysyłki.

• Pismo/-a przewodnie/właściwe, metrykę oraz ewentualne załączniki w formacie .zip należy przesłać na adres sekretariat@pieszyce.pl ze służbowej poczty elektronicznej lub przygotować dokumenty do

wysyłki w ramach prowadzonej sprawy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentem (oprogramowanie FINN 8 SQL).

- Wielkość pojedynczej korespondencji w ramach realizacji PUH przed skompresowaniem nie może przekraczać 15 MB (wraz z załącznikami). Do wagi dokumentów nie wlicza się metryki wysyłki.
- UWAGA! Wzory papieru musi być zgodny z Regulaminem świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
- Szczegółowe wytyczne dotyczące wymagań dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach PUH są określone w Regulaminie świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej dostępnego na stronie Poczty Polskiej (https://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin_PURDE_i_PUH_v.2.0.pdf)

7. Wyłączenia stosowania przepisów o e-Doręczeniach

a) zgodnie z treścią ustawy, systemu e-doręczeń z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej nie stosuje się we wszystkich przypadkach. W sytuacji, gdy ani doręczenie elektroniczne, ani hybrydowe nie będzie możliwe ze względu na wymienione w ustawie okoliczności, zasada pierwszeństwa korespondencji elektronicznej przed tradycyjną papierową nie będzie miała zastosowania.

b) wyłączeniu podlega:

- wysyłka korespondencji w przypadku, gdy odbiorca wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;
- korespondencja określona wprost w ustawie art. 3 ust. 1 oraz ust. 2;
- korespondencja doręczana z wykorzystaniem sposobów innych niż PURDE i PUH, w szczególności przy pomocy pracowników lub w przypadku, gdy inny sposób doręczenia zostanie uznany za bardziej efektywny;
- korespondencja określona w ustawie art. 6 ust. 1 pkt 2 lit. a–e, w szczególności:
 - dyplomy oraz odpisy dyplomów,
 - suplementy dyplomów,
 - dokumenty absolwentów (indeksy, świadectwa dojrzałości, itp.);
 - informacje przekazywane na różnych nośnikach danych np. płyta CD/DVD, pendrive,
 - książki,
 - materiały nutowe,
 - odręcznie podpisane umowy (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenie, umowy o współpracę, porozumienia, itp.),
 - akty prawne wymagające odręcznego podpisu,
 - projekty budowlane,
 - projekty np. techniczne, graficzne,
 - dokumentacja techniczna,

- świadectwa pracy,
- oryginały świadectwa MSP,
- dokumentacja w postępowaniach awansowych,
- protokoły zdawczo-odbiorcze,
- oświadczenia zleceniobiorców,
- rachunki.

8. Dokumentacja zawarta w korespondencji wpływającej za pośrednictwem systemu e-Doręczeń w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy jest przechowywana w utworzonym do tego celu składzie informatycznym nośników danych.

III. ZASADY ODBIERANIA I PRZEKAZYWANIA KORESPONDENCJI

9. W Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszcach odbieranie korespondencji za pomocą systemu e-Doręczeń realizuje Sekretariat Burmistrza.

10. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem systemu e-Doręczeń jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy wraz z metadanymi dotyczącymi nadawcy korespondencji.

11. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem systemu e-Doręczeń w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy jest rozdzielana przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia (operatora skrzynki e-doręczeń) i przekazywana w wersji papierowej do odpowiednich jednostek za potwierdzeniem odbioru.

12. Dokumentacja zawarta w korespondencji wpływającej za pośrednictwem systemu e-Doręczeń w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy jest przechowywana w utworzonym do tego celu składzie informatycznym nośników danych.


BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enőzel

