

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STARGARDZIE

Zarządzenie Nr 15/2025
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
z dnia 23 maja 2025 r.

w sprawie wdrożenia ustawy o doręczeniach elektronicznych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

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) w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Doręcza się (wysyła) korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej za pośrednictwem e-Doręczeń;
2. W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób wskazany w pkt. 1 taką korespondencję doręcza się w następujący sposób:
 - a) na konto strony w systemie teleinformatycznym urzędu - nawet jeśli strona posiada ADE, urząd nie ma obowiązku sprawdzania ADE w tym przypadku, i wtedy w pierwszej kolejności doręcza na konto w tym systemie,
 - b) na konto ePUAP strony (do 31.12.2025 r.), ale tylko w przypadku, gdy strona nie posiada ADE, i:
 - korespondencja jest odpowiedzią na podanie złożone w ePUAP albo
 - strona poprosiła o doręczenie korespondencji na swoje konto ePUAP;
 - c) na skrzynkę podawczą w systemie innym niż ePUAP (tylko do 31.12.2025 r.), nawet jeżeli strona posiada ADE, o ile strona spełni jeden z poniższych warunków:
 - złożyła podanie w formie elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej,
 - wyraziła zgodę na doręczenie korespondencji w ten sposób, wskazując adres elektroniczny,
 - wystąpiła do organu administracji publicznej o doręczenie korespondencji na konto w systemie innym niż ePUAP,
 - d) doręcza się listem poleconym, czyli przesyłką rejestrowaną (przesyłką pocztową przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczenia za pokwitowaniem odbioru) albo
 - e) doręcza pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie – doręczenie osobiste albo
 - f) korespondencję doręcza się osobiście w siedzibie organu administracji publicznej niezależnie od tego, czy adresat posiada ADE czy konto w systemie teleinformatycznym.

§ 2.

Korespondencję (przesyłki) skierowaną na ADE Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie odbiera się, wpisuje do bazy adresów elektronicznych i rejestruje się każdą taką korespondencję w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 3.

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

§ 4.

1. Ustawy 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych nie stosuje się:
 - a) w przypadku doręczenia korespondencji zawierającej informacje niejawne,
 - b) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursie,
 - 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) w przypadku wymiany danych z systemami teleinformatycznymi za pomocą usług sieciowych,
 - e) 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,
 - f) gdy odrębne przepisy przewidują możliwość dokonywania dręczeń z wykorzystaniem innych sposobów doręczenia.
2. Przepisów art. 4 i art. 5 ustawy 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych nie stosuje się, gdy:
 - a) podmiot wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej,
 - b) korespondencja nie może być doręczona na adres do doręczeń elektronicznych albo publicznej usługi hybrydowej ze względu na:
 - brak możliwości sporządzenia i przekazania dokumentu w postaci elektronicznej wynikający z przepisów odrębnych,
 - brak możliwości wykorzystania publicznej usługi hybrydowej wynikający z przepisów odrębnych
 - konieczność doręczenia niepodlegającego przekształceniu dokumentu utrwalonego w postaci innej elektronicznej lub rzeczy,
 - ważny interes publiczny, w szczególności bezpieczeństwo państwa, obronność lub porządek publiczny,
 - ograniczenia techniczno-organizacyjne wynikające z objętości korespondencji oraz inne przyczyny mające charakter techniczny.
 - c) 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 nadawca w konkretnych okolicznościach uzna inny sposób doręczenia za bardziej efektywny.
 - d) do dnia 31 grudnia 2025 r. w przypadku, gdy korespondencja nie może być doręczona na adres do doręczeń elektronicznych albo z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej ze względu na przesłanki organizacyjne, których istnienie ocenia nadawca.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Administratorom.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

dr Agnieszka Ignasiak

**Szczegółowe zasady wysyłania i odbierania korespondencji z wykorzystaniem publicznej
usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej
(procedura wewnętrzna)**

§ 1.

Ileć w załączniku jest mowa o:

1. **ADE** (adres do doręczeń elektronicznych) - czyli adres do e-Doręczeń - rozumie się przez to adres elektroniczny podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Umożliwia on jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata podczas przesyłania korespondencji w ramach tych usług;
2. **PUH** (publiczna usługa hybrydowa) - rozumie się przez to usługę pocztową polegającą na tym, że nadawca wysyła korespondencję w postaci elektronicznej, a następnie korespondencja ta przekształcana jest w przesyłkę listową oraz dostarczana adresatowi w przewidywanym terminie;
3. **PURDE** (publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego) - rozumie się przez to usługę pocztową polegającą na wysłaniu i odebraniu korespondencji elektronicznej pomiędzy podmiotami publicznymi oraz pomiędzy podmiotami publicznymi, a niepublicznymi.

§ 2.

1. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem ADE do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie jest rejestrowana przez pracownika Sekretariatu w dzienniku korespondencji wraz z metadanymi dotyczącymi nadawcy korespondencji.
2. Dokument wpływający jest drukowany w sekretariacie w formie papierowej, rejestrowany w dzienniku korespondencji, przekazywany do zadekretowania Kierownikowi jednostki, a następnie trafia do odpowiednich pracowników.
3. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za obsługę skrzynki, obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora PCPR w Stargardzie.

§ 3.

1. Korespondencja wychodząca z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie za pośrednictwem ADE jest wysyłana przez uprawnionych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
2. Korespondencja wychodząca z wykorzystaniem ADE może zostać doręczona do adresata w formie elektronicznej z wykorzystaniem PURDE, w formie papierowej z wykorzystaniem PUH lub w sposób określony w § 1, pkt. 2 zarządzenia.
3. Sporządzone dokumenty w formie elektronicznej, zapisane na nośniku w wersji PDF, przekazywane są Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej do podpisu elektronicznego.
4. Wysyłanie dokumentów następuje poprzez skrzynkę e-Doręczeń z zachowaniem formatu i bezpieczeństwa.

5. Warunki, jakim powinna odpowiadać korespondencja przeznaczona do wysyłki z wykorzystaniem ADE określa regulamin świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej dostępny na stronie internetowej Poczty Polskiej.

§4

1. Wysyłka korespondencji z wykorzystaniem PURDE umożliwia doręczenie korespondencji tylko do adresatów, którzy posiadają ADE.
2. Wysyłka korespondencji elektronicznej odbywa się za pomocą e-Doręczeń.
3. Nadanie korespondencji powoduje automatyczne załączenie dowodu wysłania.
4. Odebranie przez adresata korespondencji powoduje automatyczne załączenie dowodu otrzymania.
5. Upływ 14 dni od dnia wpłynięcia korespondencji przesłanej przez podmiot publiczny na ADE podmiotu niepublicznego powoduje automatyczne załączenie dowodu otrzymania, jeżeli adresat nie odebrał korespondencji przed upływem tego terminu.

§ 5

1. Wysyłka korespondencji za pomocą funkcji e-Doręczeń, z wykorzystaniem PUH umożliwia doręczenie korespondencji do adresata, który nie posiada ADE.
2. Po prawidłowym nadaniu korespondencji za pomocą funkcji e-Doręczenia następuje przekazanie i przyjęcie przesyłki do realizacji przez system operatora wyznaczonego, w tym wydruk, kopertowanie i adresowanie, a następnie doręczenie przesyłki do adresata tradycyjną usługą pocztową.
3. Nadanie korespondencji powoduje automatyczne załączenie dowodu nadania.
4. W przypadku odmowy przyjęcia korespondencji przez system operatora wyznaczonego następuje automatyczne przekazanie informacji o powodzie odrzucenia.
5. Elektroniczne potwierdzenie odbioru przesyłki w obrocie krajowym jest automatycznie zamieszczane po jej doręczeniu, a w przypadku obrotu zagranicznego potwierdzenie doręczenia jest przekazywane tradycyjną usługą pocztową.