

**PROCEDURA REALIZACJI DORĘCZANIA KORESPONDENCJI Z WYKORZYSTANIEM
PUBLICZNEJ USŁUGI REJESTROWEGO DORĘCZANIA ELEKTRONICZNEGO NA
ZASADACH OKREŚLONYCH W PRZEPISACH USTAWY O DORĘCZENIACH
ELEKTRONICZNYCH**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura określa:
 - a) zasady rejestracji przesyłek wpływających na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim,
 - b) zasady wysyłki korespondencji w trybie doręczeń elektronicznych.

§2

Użyte w ustawie określenia oznaczają:

1. Baza Adresów Elektronicznych (BAE) – należy przez to rozumieć rejestr publiczny, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych, prowadzony przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji;
2. adres do doręczeń elektronicznych - adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1513), 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;
3. publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) - usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w art. 3 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U.UE.L.2014.257.73 z dnia 28.08.2014 r. ze zm.), świadczoną przez operatora wyznaczonego;
4. skrzynka doręczeń elektronicznych- narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.

1725), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;

5. podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego;

6. Administratorze skrzynki do e-doręczeń – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu do pełnienia funkcji administratora skrzynki doręczeń.

Przyjmowanie, rozdział i wysyłka dokumentów wpływających do urzędu w systemie doręczeń elektronicznych

§3

1. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim odbywa się w sekretariacie Urzędu. Korespondencja jest drukowana i przekazywana do Kancelarii Urzędu w celu rejestracji w systemie M-dok. Następnie postępuje się z taką korespondencją zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.
2. Wysyłka korespondencji z wykorzystaniem Publicznej Usługi Rejestrowego Doręczenia Elektronicznego (PURDE) realizowana jest do adresatów posiadających adres do doręczeń elektronicznych wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych.
3. Za pomocą e-doręczeń powinna być prowadzona ta korespondencja, co do której Urząd potrzebuje dowodów nadania i odebrania przesyłki.
4. Wysyłka korespondencji dokonywana jest przez pracowników merytorycznych Urzędu prowadzących sprawę, zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1045 ze zm.) i wymaganiami określonymi w sprawie regulaminu świadczenia publicznej usługi rejestrowego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
5. Pracownicy Urzędu przygotowujący korespondencję do wysyłki dokonują wyboru trybu wysyłki(doręczenia) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wymienionymi powyżej.
6. Ustalenie obowiązku dokonania doręczenia przy wykorzystaniu PURDE polega na sprawdzeniu posiadania przez adresata, adresu do doręczeń w Bazie Adresów Elektronicznych.
7. Korespondencja przygotowana do wysyłki w trybie doręczeń elektronicznych musi spełniać warunki określone w obowiązujących przepisach prawa.

8. W przypadku gdy adresat nie posiada adresu do doręczeń lub korespondencja przekroczy maksymalny przewidziany przez przepisy rozmiar 250 MB, w takim przypadku należy wybrać inny tryb wysyłki np. przez e-puap lub w formie tradycyjnej -listem.
9. Korespondencja pomiędzy podmiotami publicznymi odbywa się wyłącznie przy wykorzystaniu usługi PURDE.
10. Pracownicy dokonujący wysyłki są zobowiązani do weryfikowania poprawności dokonania wysyłki w szczególności potwierdzenia wysłania oraz potwierdzenia otrzymania.
11. Wysyłka korespondencji z systemów dziedzicznych dokonywana jest przez pracowników merytorycznych Urzędu obsługujących systemy dziedziczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.