

**ZARZĄDZENIE NR 19/2025**  
**STAROSTY TOMASZOWSKIEGO**

z dnia 12 maja 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim „Instrukcji użytkownika EZD w celu realizacji doręczenia korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego”**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r. poz. 107, poz.1907 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1045, poz.1841) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zasady doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego określone w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, zwanej dalej *ustawą* określa „Instrukcja użytkownika systemu EZD w celu realizacji doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego”, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wyłączenie stosowania usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego wskazane w przepisach ustawy wymaga uzyskania opinii Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu/Biura.

2. Każdorazowe wyłączenie stosowania usługi, o której mowa w ust. 1, musi znaleźć odzwierciedlenie w aktach sprawy, w formie adnotacji w rozumieniu art. 72 Kpa.

§ 3. 1. Administratorem skrzynki doręczeń jest kierownik Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki.

2. Administratorem skrzynki doręczeń może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 20a ust. 1 pkt 1 lub 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024r. poz. 1557 ze zm.).

3. Osobami uprawnionymi do wykonywania czynności w skrzynce e-doręczeń są następujący pracownicy Starostwa Powiatowego: Damian Adamiec, Barbara Burchard, Agnieszka Dela, Arletta Goździk, Beata Łazowska - Sujka, Wiktoria Jędrychowicz, Fabian Mazurek.

4. Nadzór nad zarządzaniem skrzynką e- Doręczeń sprawuje Administrator.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Zasobów Archiwalnych i Kancelarii.

2. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 6/2025 Starosty Tomaszowskiego z dnia 14 stycznia 2025 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 roku.

Starosta Tomaszowski

**Mariusz Węgrzynowski**

**Instrukcja użytkowania systemu EZD w celu realizacji doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza instrukcja określa:

- 1) zasady rejestracji przesyłek wpływających na adres do e-Doręczeń Starostwa Powiatowego,
- 2) zasady wysyłki korespondencji w trybie e-Doręczeń w systemie EZD,
- 3) sposób postępowania w przypadku awarii systemu EZD.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1045 ze zm.),
- 2) **Bazie Adresów Elektronicznych (BAE)** – należy przez to rozumieć rejestr publiczny, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych, prowadzony przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 3) **bazie adresów systemu EZD** – należy przez to rozumieć bazę adresów w systemie EZD tworzoną przez pracowników kancelarii na podstawie przesyłek wpływających, adresów dodanych przez innych uprawnionych pracowników lub automatycznie przez system z korespondencji napływającej do Urzędu przez Elektroniczna Skrzynkę Podawczą oraz skrzynkę do e-Doręczeń,
- 4) **adresie do doręczeń elektronicznych** – należy przez to rozumieć adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 ze zm.), 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,
- 5) **skrzynce doręczeń elektronicznych (zwanej dalej skrzynką doręczeń)** – należy przez to rozumieć 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725) w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej,
- 6) **koncie do e-doręczeń w systemie EZD** – należy przez to rozumieć konto w systemie EZD służące do realizacji automatycznego odbioru korespondencji ze skrzynki doręczeń Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim bezpośrednio do systemu EZD,
- 7) **Publicznej Usłudze Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE)** - należy przez to rozumieć usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w art. 3 pkt 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. (Dz.U.U.E.L.2014.257.73), świadczoną przez operatora wyznaczonego,
- 8) **Publicznej Usłudze Hybrydowej (PUH)** - należy przez to rozumieć usługę pocztową, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, świadczoną przez operatora wyznaczonego, jeżeli nadawcą przesyłki listowej jest podmiot publiczny,
- 9) **rejestrze przesyłek wpływających RPW** - należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Starostwo Powiatowe prowadzony w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego Starostwa,

- 10) **podpisie elektronicznym** - należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego,
- 11) **Zespole ds. wdrożenia EZD** - należy przez to rozumieć Zespół ds.wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim, powołany odrębnym zarządzeniem Starosty,
- 12) **Administratorze skrzynki doręczeń** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki, wyznaczonego przez Starostę w drodze odrębnego zarządzenia, do obsługi skrzynki doręczeń Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim,
- 13) **Pracowników kancelarii** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Wydziale Zasobów Archiwalnych i Kancelarii, a świadczących pracę w kancelarii Starostwa Powiatowego,
- 14) **Osobach uprawnionych** - należy przez to rozumieć osoby wymienione § 3 pkt 4 niniejszego Zarządzenia,
- 15) **Kancelaria** - biuro podawcze przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego, zlokalizowane na parterze Starostwa.

§ 3. 1. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej na adres do doręczeń elektronicznych Starostwa Powiatowego realizowane jest w systemie EZD.

2. Wysyłka korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego realizowana jest do adresatów posiadających adres do doręczeń elektronicznych wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 10 i 11 niniejszej procedury.

3. Wysyłka korespondencji dokonywana jest przez merytorycznych pracowników Starostwa Powiatowego prowadzących sprawę lub wykonujących czynności wysyłki korespondencji.

§ 4. 1. Administrator skrzynki doręczeń w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z Zespołem ds. wdrożenia Systemu EZD

2. Zespół ds. wdrożenia Systemu EZD przeprowadza szkolenia wskazanych pracowników Starostwa Powiatowego w zakresie obsługi skrzynki e - Doręczeń.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady rejestracji przesyłek wpływających w trybie PURDE**

§ 5. 1. Przesyłki wpływające na adres skrzynki doręczeń w BAE Starostwa Powiatowego automatycznie przesyłane są na konto do obsługi doręczeń w systemie EZD.

2. W systemie EZD przesyłkom wpływającym na konto e-Doręczeń nadawany jest automatycznie kolejny numer RPW (Rejestr Przesyłek Wpływających).

3. System EZD automatycznie zapisuje w bazie adresowej systemu EZD adres do doręczeń elektronicznych nadawcy przesyłki.

4. Konto do e-Doręczeń w systemie EZD obsługiwane jest przez pracowników kancelarii.

5. Pracownicy kancelarii obsługujący konto do e-Doręczeń przekazują przesyłkę do kolejnych użytkowników zgodnie z procedurami i zasadami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym.

6. Pracownicy kancelarii obsługujący konto do e-Doręczeń weryfikują poprawność metadanych zapisywanych automatycznie przez system EZD, natomiast metadane fakultatywne, w tym opis koszulki, uzupełniają pracownicy prowadzący sprawę lub pracownicy, którzy otrzymali przesyłkę do realizacji.

7. Pracownicy merytoryczni, którzy otrzymali przesyłkę do realizacji sprawdzają jej kompletność w szczególności poprawność dowodu otrzymania.

8. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Kancelarii obsługującego konto do e-Doręczeń, iż korespondencja jest błędnie skierowana do Starostwa Powiatowego, zwrotu do nadawcy lub przekazania zgodnie z właściwością dokonują pracownicy kancelarii.

9. Jeżeli pracownik, który otrzymał przesyłkę do realizacji stwierdzi iż jest błędnie skierowana do Starostwa Powiatowego, zwraca otrzymaną korespondencję do kancelarii.

§ 6. 1. Dekretacja przesyłek wpływających na konto do obsługi e-Doręczeń odbywa się wyłącznie w systemie EZD.

2. W przypadku błędnej dekretacji przesyłka zwracana jest do osoby dekretującej wraz z podaniem przyczyny zwrotu dekretacji.

§ 7. 1. Rozdział przesyłek odbywa się wyłącznie w systemie EZD.

2. Rozdział przesyłek dokonuje kancelaria, zgodnie z ustalonym w Starostwie Powiatowym podziałem zadań i kompetencji.

3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca do kancelarii.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady wysyłki korespondencji w trybie e-Doręczeń w systemie EZD**

§ 8. 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego przygotowujący korespondencję do wysyłki dokonują wyboru trybu wysyłki (doręczenia) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Ustalenie obowiązku dokonania doręczenia przy wykorzystaniu PURDE polega na sprawdzeniu posiadania przez adresata, adresu do doręczeń elektronicznych w Bazie Adresów Elektronicznych.

3. W celu poprawnego ustalenia adresu, pracownik przygotowujący korespondencję sprawdza adresata w bazie adresów systemu EZD, a w przypadku jego braku w Bazie Adresów Elektronicznych przy wykorzystaniu odpowiednich funkcji w systemie EZD.

4. W przypadku obowiązku doręczenia korespondencji z wykorzystaniem trybu PURDE doręczenie odbywa się przy wykorzystaniu modułu e-Doręczeń w systemie EZD.

5. Korespondencja przygotowana do wysyłki w trybie doręczeń elektronicznych musi spełniać warunki określone w obowiązujących przepisach prawa.

6. W przypadku gdy korespondencja przekroczy maksymalny przewidziany przez przepisy rozmiar, system EZD zakomunikuje brak możliwości wysyłki. W takim przypadku należy wybrać inny tryb wysyłki np. przez e-PUAP lub w formie tradycyjnej - listem.

7. Pracownicy dokonujący wysyłki są zobowiązani do weryfikowania poprawności dokonania wysyłki w szczególności potwierdzenia wysłania oraz potwierdzenia otrzymania.

8. Wykaz pracowników Starostwa Powiatowego uprawnionych do wysyłania dokumentów w trybie e-Doręczeń w systemie EZD stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

9. Do czasu wprowadzenia zasad korzystania z publicznej usługi hybrydowej (PUH) zabrania się korzystania z tej usługi.

§ 9. 1. W przypadku konieczności zgłoszenia reklamacji wysyłki w trybie PURDE, pracownik merytoryczny dokonujący wysyłki informuje pracowników kancelarii o konieczności zgłoszenia reklamacji.

2. Pracownicy kancelarii Wydziału Zasobów Archiwalnych i Kancelarii realizują reklamację zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Aktywów Państwowych i Ministra Cyfryzacji z dnia 9 sierpnia 2021r. w sprawie reklamacji za niewykonanie lub nienależyte wykonanie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej.

3. Dokumentacja dot. reklamacji stanowi część akt sprawy.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD lub awarii modułu do e-Doręczeń**

§ 10. 1. W przypadku awarii modułu do e-doręczeń w systemie EZD trwającego ponad 24 godziny wysyłka w trybie PURDE realizowana jest przez osoby upoważnione - pracownicy kancelarii Starostwa Powiatowego.

2. Koszulki spraw z właściwie przygotowaną przez pracowników merytorycznych korespondencją przekazywane są na konto pracowników kancelarii.

3. Administrator skrzynki doręczeń lub osoby uprawnione dokonują wysyłki korespondencji bezpośrednio ze skrzynki do e-Doręczeń Starostwa Powiatowego.

4. Administrator lub osoby uprawnione dołączają do koszulki dowody nadania i dowody odbioru, a następnie zwracają koszulkę do pracownika merytorycznego.

5. W przypadku awarii trwającej ponad 24 godziny oraz dużej ilości korespondencji Administrator skrzynki do e-Doręczeń lub uprawnione osoby wskazane w Zarządzeniu w §3 ust.3 dokonują wysyłki bezpośrednio ze skrzynki do e-Doręczeń Starostwa Powiatowego.

6. W przypadku awarii modułu do e-Doręczeń w systemie EZD trwającej do 24 godzin w sprawach wymagających bezzwłocznej wysyłki korespondencji w trybie PURDE wysyłkę realizuje Administrator skrzynki e-Doręczeń lub osoby uprawnione zgodnie z ust. 2 - 4.

**§ 11. 1.** W przypadku awarii systemu EZD wysyłka korespondencji w trybie PURDE odbywa się bezpośrednio ze skrzynki e-Doręczeń Starostwa.

2. W przypadku awarii systemu EZD trwającej do 24 godzin, w sprawach wymagających bezzwłocznej wysyłki korespondencji w trybie PURDE, wysyłkę realizuje Administrator skrzynki e-Doręczeń lub osoby uprawnione.

3. W przypadku awarii systemu EZD trwającej ponad 24 godziny wysyłka realizowana jest w trybie określonym w § 10 ust. 3, 4 i 5.

4. Dokumenty przeznaczone do wysyłki przygotowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracownik merytoryczny przekazuje do Administratora skrzynki doręczeń lub osób uprawnionych za pomocą innych niż system EZD środków komunikacji elektronicznej zabezpieczonych przez Referat Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki np. wspólny zasób sieciowy.

**§ 12.** W sprawach dotyczących użytkowania modułu do e-Doręczeń systemu EZD nieuregulowanych niniejszą instrukcją lub spornych, rozstrzyga Zespół ds.wdrożenia EZD.

**1. Wykaz pracowników uprawnionych do wysyłania dokumentów w trybie e-Doręczeń w systemie EZD**

**Wydział Finansowo - Księgowy i Budżetu**

1. Szulc Agnieszka
2. Worach Anna
3. Synowiec Małgorzata
4. Borowska Sylwia
5. Płaczek Alina
6. Turlńska Magdalena
7. Galara Monika
8. Lasota Katarzyna
9. Wójcik Katarzyna
10. Gaczyńska Sylwia
11. Prymus Bożena
12. Frelich Agnieszka
13. Lesiak Marta
14. Pacholczyk Monika
15. Rutkowska Katarzyna

**Referat Prawny**

1. Tokarska-Zdulska Marta
2. Gabrych-Świdorska Laura
3. Loch-Skalik Anna
4. Wojewódzka Joanna
5. Szybalski Wojciech
6. Kędziora Paweł
7. Gierasimiuk Włodzimierz
8. Biskup Bartłomiej

**Referat Kontroli**

1. Świdorski Dariusz
2. Piechna Agnieszka

**Wydział Organizacji i Kadr**

1. Borysławska Dorota
2. Łaska Beata

3. Cabała Anna
4. Królak Dorota
5. Polus Paulina
6. Ryś Katarzyna
7. Galicka Paulina

#### **Wydział Kultury Promocji i Sportu**

1. Biniek Agnieszka
2. Kośka Elżbieta
3. Żelazek Kinga
4. Giza Aleksandra
5. Błażejewska Karolina

#### **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

1. Kabat Lidia
2. Kamiński Zbigniew
3. Rogulska Anna
4. Chmielewska Beata
5. Iskierka Karolina
6. Grad Grzegorz
7. Wieczorek Anna
8. Kozarek Justyna
9. Ostałowska Barbara
10. Pązik Zuzanna

#### **Wydział Oświaty**

1. Ceraży Łukasz
2. Menke Katarzyna
3. Makowska Karolina
4. Bernacka Anna
5. Stachowska Katarzyna

#### **Wydział Inwestycji**

1. Lubicka Anna
2. Zarzycka Monika
3. Mencfel Marzena
4. Biała Natalia
5. Triantafyllou Marzena
6. Wieczorek Katarzyna

### **Wydział Transportu i Rozwoju Powiatu**

1. Wilmański Klaudiusz
2. Zdanowska Mariola
3. Sołtysiak Paulina
4. Gawęda Michał
5. Zysiak Kalina
6. Fajfer Magdalena

### **Referat Zarzadzania Kryzysowego**

1. Wojtaszek Tomasz
2. Swarbuła Krystian
3. Płuciennik Justyna

### **Biuro Rady Powiatu**

1. Krześlak Teresa
2. Kosylak Katarzyna
3. Węglarska Paulina

### **Referat Zdrowia i Spraw Obywatelskich**

1. Urbańska Monika
2. Wrońska Ewa

### **Wydział Zamówień Publicznych**

1. Cajdler Monika
2. Wosik Joanna
3. Miarka Marta

### **Wydział Architektury i Budownictwa**

1. Malej Paweł
2. Dobrowolska Justyna
3. Kabzińska Renata
4. Jarosz Agnieszka
5. Kobalczyk Agnieszka
6. Kaniosz Joanna
7. Woźniak Magdalena
8. Sęk Monika
9. Wiktorowicz Aleksandra
10. Karasińska Karolina
11. Bioch Paulina

12. Musik Natalia

**Wydział Geodezji i Kartografii**

1. Gurzęda Małgorzata
2. Bielak Jolanta
3. Gajewski Arkadiusz
4. Krawczyk Piotr
5. Kuskowski Patryk
6. Staroń Joanna
7. Kik Barbara
8. Wojciechowski Krzysztof
9. Jakóbczak Dariusz
10. Namysław Katarzyna
11. Kozar Iwona
12. Borowska Katarzyna
13. Wojewódzka Alicja
14. Jasnowska Aleksandra
15. Trębacz Roksana
16. Warsicka Natalia
17. Wietrzyńska Ewelina
18. Matysiak Iwona
19. Suska Anna
20. Owczarek Anna
21. Fastyn Wioletta
22. Kozera Mateusz
23. Panek Regina

**Wydział Nieruchomości**

1. Malik Dorota
2. Kruś Sławomir
3. Michalak Eliza
4. Grałek Monika
5. Kaliszewska Katarzyna
6. Owczarek Karolina
7. Troń Aneta
8. Goździk Iga
9. Młotkowski Błażej
10. Krzysztofik Paulina

### **Wydział Komunikacji**

1. Pająk Sylwester
2. Będzińska Paulina
3. Ostałowska Ewa
4. Kuta Renata
5. Bieganowska Joanna
6. Czajka Marta
7. Gierach Mariola
8. Bojanowska Justyna
9. Koperniak Aneta
10. Plewa Katarzyna
11. Olchownik Aneta
12. Matysiak Marzena
13. Fijałkowska Marta
14. Nowak Aleksandra
15. Jaskulska Olga

### **Wydział Obsługi**

1. Przybyłek Anna
2. Kurzawa Izabela
3. Matera Anna
4. Kuźba Małgorzata

### **Wydział Zasobów Archiwalnych i Kancelarii**

1. Goska Ewa
2. Adamiec Damian
3. Goździk Arletta
4. Łazowska - Sujka Beata
5. Jędrychowicz Wiktoria
6. Burchard Barbara
7. Dela Agnieszka
8. Szymańska Cecylia
9. Owczarek Izabela
10. Kubiczek Magda

## **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

1. Drzewoska - Kovać Agnieszka
2. Zambrzycka Arleta

2. Administrator skrzynki e-Doręczeń nadaje uprawnienia innym pracownikom wskazanym przez Wydział Zasobów Archiwalnych i Kancelarii po uzyskaniu informacji od pracowników Wydziału Organizacji i Kadr Starostwa Powiatowego o nawiązaniu stosunku pracy przez pracownika.

3. Uprawnienie wygasa z dniem zakończenia stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.