

## **ZARZĄDZENIE NR 27/2026**

**Wójt Gminy Kraśnik**

**z dnia 27 lutego 2026 r.**

### **w sprawie ustalenia procedury i sposobu wysyłki korespondencji przez publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-Doręczenia)**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady i obieg korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy Kraśnik z wykorzystaniem adresu do doręczeń elektronicznych (ADE), zgodnie z zasadami doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
2. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa, niezaprzeczalności oraz potwierdzenia urzędowego charakteru wysyłanych pism.

#### **§ 2**

1. Każdy pracownik upoważniony do obsługi korespondencji służbowej w systemie e-Doręczenia zobowiązany jest do logowania się na skrzynkę Urzędu Gminy Kraśnik, co stanowi wyłączną i niezbędną formę potwierdzenia, że pracownik występuje w imieniu organu, a nie w imieniu własnym (osoby fizycznej).
2. Zabrania się dokonywania wysyłki korespondencji urzędowej z wykorzystaniem prywatnych skrzynek e-doręczeńiowych pracowników.

#### **§ 3**

1. Wszystkie dokumenty sporządzone w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703) przeznaczone do wysyłki drogą e-Doręczeń, przygotowane w formacie plików akceptowanych przez system, muszą zostać oddrukowane i parafowane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za ich przygotowanie oraz opatrzone datą, po czym przekazane do sprawdzenia do bezpośredniego przełożonego, który po akceptacji składa na nich podpis.
2. Pisma wychodzące w formacie dokumentu elektronicznego z zapisem „Z up. Wójta” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego, po pozytywnej weryfikacji o której mowa w § 3 ust. 1 są podpisywane przez osoby upoważnione w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta, przy użyciu podpisu kwalifikowanego.
3. Po zalogowaniu do skrzynki e-Doręczeń pracownik merytoryczny ma obowiązek zweryfikować czy adresat posiada aktywny adres do doręczeń elektronicznych (ADE) w bazie adresów elektronicznych (BAE).
4. Po pozytywnej weryfikacji, pracownik wprowadza dane adresowe odbiorcy (ADE) wyszukane w publicznej bazie adresów elektronicznych (BAE), po czym do pisma

przewodniego załącza plik opatrzony podpisem kwalifikowanym i zatwierdza wiadomość poprzez wybranie opcji „wyślij”.

5. System e-Doręczenia po poprawnej wysyłce dokumentu generuje dowód wysłania, który zostaje wydrukowany i dołączony do papierowych akt sprawy.
6. W przypadku braku możliwości doręczenia pisma na adres do doręczeń elektronicznych korespondencję doręcza się w sposób określony w art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025, poz. 1691) oraz w art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025, poz. 111, z późn. zm.).

#### § 4

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszej procedury powierza się Sekretarzowi Gminy Kraśnik.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu, którzy posiadają upoważnienia do dokonywania operacji na skrzynce e-Doręczeń.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY KRAŚNIK**  
  
**Artur Domański**

**RADCA PRAWNY**  
  
Iwona Sieteska  
11-1590

27. 02. 2026

Spon. 