

ZARZĄDZENIE Nr 25.2026

**Wójta Gminy Raciąż
z dnia 3 lutego 2026 roku**

w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu e-Doręczeń, nabywania uprawnień, posługiwania się aplikacją służącą do odbierania i wysyłania korespondencji w formie elektronicznej przy pomocy portalu e-Doręczenia przez pracowników Urzędu Gminy Raciąż.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 3), zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Upoważniam Panią Agatę Rajkowską oraz Panią Weronikę Szczukę – pracowników sekretariatu Urzędu Gminy Raciąż do odbioru i wysyłki korespondencji wymagającej uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych.

2. Administratorem portalu e-Doręczenia jest Pan Marcin Buras zatrudniony na stanowisku inspektora ds. informatycznych i ochrony informacji niejawnych.

3. Do zadań administratora, o którym mowa w § 1 pkt. 2 należy:

- nadawanie i odbieranie uprawnień pracownikom,
- konfigurowanie skrzynki e-Doręczeń,
- wprowadzanie reguł definiowania przekazywania korespondencji do innych systemów teleinformatycznych.

4. Administrator portalu e-Doręczenia posiada również uprawnienia do odbioru i wysyłki korespondencji.

§ 2. Upoważniam Pana Radosława Paczkowskiego – Zastępcę Wójta Gminy Raciąż oraz Panią Annę Dumińską-Kierską – Sekretarza Gminy Raciąż do elektronicznego podpisywania dokumentów podpisem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym.

§ 3. Pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję do wysłania w formie elektronicznej i przekazuje ją pracownikowi sekretariatu dołączając w zależności od potrzeb pismo przewodnie wg. załącznika Nr 1 lub Nr 2 do niniejszego zarządzenia wraz z adresem elektronicznym.

1. Upoważnia się kierowników referatów do dostępu do bazy adresów elektronicznych.

§ 4.1. Pracownik sekretariatu:

- rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencji wychodzącej,
- sprawdza status „wysłana”/„nadana”,
- odbiera UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru),
- zapisuje je wraz z dokumentem.

2. Pracownik sekretariatu archiwizuje w formie elektronicznej razem:

- pismo,
- załączniki,
- UPO,
- metadane e-Doręczenia.

§ 5. Odebraną korespondencję za pośrednictwem e-Doręczeń pracownik sekretariatu:

- drukuje,
- wpisuje do rejestru przesyłek wpływających,
- zapisuje na nośniku urzędu uwzględniając numer z rejestru przesyłek wpływających.

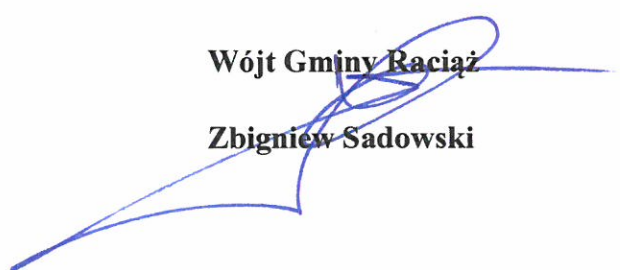
§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 164.2024 Wójta Gminy Raciąż z dnia 31 grudnia 2024 r.

Wójt Gminy Raciąż

Zbigniew Sadowski



**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 25.2026
Wójta Gminy Raciąż
z dnia 3 lutego 2026 r.**

Urząd Gminy w Raciążu
ul. Kilińskiego 2
09-140 Raciąż

Raciąż, dnia.....

Znak sprawy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(Adres e-Doręczeń)

Treść pisma

.....

.....

(opcjonalnie)

W załączeniu:

1.

Wójt Gminy
mgr Zbigniew Sadowski
lub
Zastępca Wójta
mgr Radosław Paczkowski

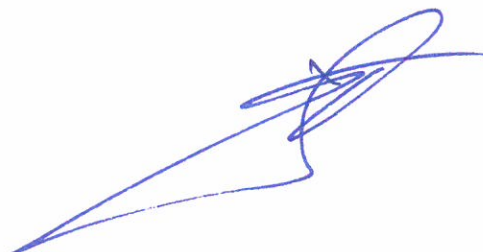
Otrzymują:

1. adresat (e-Doręczenie)
2. aa

(opcjonalnie)

Do wiadomości:

1. Imię nazwisko
Adres zamieszkania
Adres e-Doręczeń



**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 25.2026
Wójta Gminy Raciąż
z dnia 3 lutego 2026 r.**

Urząd Gminy w Raciążu
ul. Kilińskiego 2
09-140 Raciąż

Raciąż, dnia.....

Znak sprawy

Według rozdzielnika

Treść pisma

.....

.....

(opcjonalnie)

W załączeniu:

1.

*Wójt Gminy
mgr Zbigniew Sadowski
lub*

*Zastępcą Wójta
mgr Radosław Paczkowski*

Rozdzielnik:

1. Imię nazwisko
Adres zamieszkania
Adres e-Doręczeń
2. Imię nazwisko
Adres zamieszkania
Adres e-Doręczeń
3. Imię nazwisko
Adres zamieszkania
Adres e-Doręczeń

(opcjonalnie)

Do wiadomości:

1. Imię nazwisko
Adres zamieszkania
Adres e-Doręczeń



