

ZARZĄDZENIE NR 83/2025  
WÓJTA GMINY TWORÓG  
z dnia 07.04.2025

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przyznawania dostępu do systemu doręczeń elektronicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1045, 1841), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin przyznawania dostępu do systemu doręczeń elektronicznych Urzędu Gminy Tworóg o adresie skrzynki: AE:PL-11530-84269-UJRHT-20, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1, ma na celu określenie zasad przyznawania dostępu do systemu e-doręczeń oraz procedurę wysyłania i odbioru korespondencji elektronicznej za pośrednictwem systemu doręczeń elektronicznych (e-Doręczeń).

§ 3.

Za realizację zasad określonych w Regulaminie odpowiada Zastępca Wójta który będzie nadzorował wdrożenie i funkcjonowanie systemu e-doręczeń w gminie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tworóg.

Podpis:

Wójt Gminy Tworóg  
WÓJT GMINY  
[Podpis]  
mgr inż. Andrzej Guczek

Załącznik do Zarządzenia nr 83/2015  
WÓJTA GMINY TWORÓG  
z dnia 04.04.2015  
w sprawie wprowadzenia regulaminu  
przyznawania dostępu do systemu doręczeń elektronicznych

**Regulamin przyznawania dostępu do systemu doręczeń elektronicznych Urzędu Gminy  
Tworóg**

**1. Postanowienia ogólne**

- 1) Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania dostępu do systemu doręczeń elektronicznych (e-doręczeń).
- 2) Usługa e-doręczeń umożliwia użytkownikom odbiór pism, dokumentów oraz innych korespondencji elektronicznych przesyłanych przez uprawnione podmioty.

**2. Zakres usługi**

- 1) Usługa e-doręczeń jest dostępna dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych posiadających zdolność do czynności prawnych.
- 2) Usługa obejmuje przysyłanie korespondencji wyłącznie w formie elektronicznej, zgodnie z przepisami prawa.

**3. Zasady rejestracji i logowania**

- 1) Aby uzyskać dostęp do e-doręczeń, użytkownik musi przejść proces rejestracji w systemie.
- 2) Użytkownik zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych kontaktowych oraz do regularnego aktualizowania swoich danych.
- 3) Do logowania w systemie konieczne jest posiadanie unikalnego identyfikatora użytkownika (login) oraz hasła.

**4. Warunki przyznania dostępu**

- 1) Dostęp do e-doręczeń może zostać przyznany po weryfikacji tożsamości użytkownika oraz po spełnieniu wymaganych formalności określonych przez uprawniony organ lub instytucję.
- 2) Dostęp do systemu może być zablokowany lub ograniczony w przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu.

**5. Obowiązki użytkownika**

- 1) Użytkownik zobowiązany jest do regularnego sprawdzania skrzynki e-doręczeń oraz odbierania przesyłanych dokumentów.
- 2) Użytkownik odpowiada za bezpieczeństwo swojego loginu oraz hasła.

**6. Odpowiedzialność**

- 1) Operator systemu e-doręczeń nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z nieprawidłowego użytkowania systemu przez użytkownika.
- 2) Użytkownik odpowiada za wszelkie działania dokonane przy użyciu jego konta.

## 7. Zmiany w regulaminie

Operator zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. O wszelkich zmianach użytkownicy będą informowani z odpowiednim wyprzedzeniem.

## 8. Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie internetowej.
- 2) Wszelkie kwestie sporne będą rozstrzygane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## 9. Nadawanie uprawnień do sytemu doręczeń elektronicznych

- 1) Kierownicy referatów zobowiązani są do wyznaczenia osób, które będą odpowiedzialne za obsługę korespondencji w systemie doręczeń elektronicznych w celu realizacji zadań Urzędu.
- 2) Kierownik referatu występuje do Wójta Gminy za pośrednictwem Zastępcy Wójta Gminy z wnioskiem o upoważnienie pracownika do obsługi korespondencji z konta Urzędu, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
- 3) Na podstawie złożonego wniosku, o którym mowa w pkt. 3, Wójt Gminy wydaje pracownikowi upoważnienie do odbierania, wysyłania i podpisywania korespondencji przy użyciu profilu zaufanego lub/i podpisu kwalifikowanego za pośrednictwem systemu doręczeń elektronicznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2**.
- 4) Zastępca Wójta Gminy prowadzi rejestr wydanych upoważnień oraz rejestr pracowników posiadających indywidualne konta powiązane z kontem instytucjonalnym Urzędu (**załącznik nr 3**).
- 5) Na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy, Administrator systemów informatycznych dokonuje połączenia indywidualnego konta pracownika z kontem instytucjonalnym Urzędu.
- 6) Kierownicy referatów zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Administratora systemów informatycznych o ustaniu stosunku pracy pracowników, którzy posiadają upoważnienie do odbierania, wysyłania i podpisywania korespondencji przy użyciu profilu zaufanego lub/i podpisu kwalifikowanego za pośrednictwem systemu doręczeń elektronicznych, w celu usunięcia użytkownika z konta Urzędu (**załącznik nr 4**).
- 7) Treść klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzeniem korespondencji za pośrednictwem systemu doręczeń elektronicznych, o której mowa w art. 13 rozporządzenia PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY

(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

- 8) Informacje, o których mowa w pkt 7 załącza się do wysyłanej korespondencji w celu wypełniania obowiązku informacyjnego.

**Załącznik nr 1**  
**do regulaminu przyznawania dostępu**  
**do systemu doręczeń elektronicznych**  
**Urzędu Gminy Tworóg**

**WNIOSEK**

**o nadanie upoważnienia do obsługi korespondencji w systemie doręczeń elektronicznych**

Proszę o upoważnienie Pana/Pani .....

.....

(Imię i nazwisko, stanowisko)

do odbierania, wysyłania i podpisywania korespondencji przy użyciu profilu zaufanego lub/i podpisu kwalifikowanego za pośrednictwem systemu doręczeń elektronicznych (e-doręczenia) w imieniu Urzędu Gminy Tworóg w zakresie:

☐ **Administrator**

☐ **Uprawniony** – czytanie, wysyłanie, zarządzanie wiadomościami

Referat:

.....

.....

*Podpis kierownika referatu*

.....

*Podpis Wójta Gminy Tworóg*

**Załącznik nr 2**  
**do regulaminu przyznawania dostępu**  
**do systemu doręczeń elektronicznych**  
**Urzędu Gminy Tworóg**

**Upoważnienie do dostępu do skrzynki e-doręczeń**

Upoważniam Pana/Panę\* .....

.....

(Imię i nazwisko, stanowisko)

do odbierania, wysyłania i podpisywania korespondencji przy użyciu profilu zaufanego lub/i podpisu kwalifikowanego za pośrednictwem systemu doręczeń elektronicznych (e-doręczenia) w imieniu Urzędu Gminy Tworóg w roli:

☐ Administrator

☐ Uprawniony

Data obowiązywania upoważnienia od .....-.....-..... r.

**Niniejsze upoważnienie traci moc:**

najpóźniej z dniem cofnięcia upoważnienia albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Pana/Panią.

.....  
*Podpis Wójta Gminy Tworóg*

**Załącznik nr 3**  
**do regulaminu przyznawania dostępu**  
**do systemu doręczeń elektronicznych**  
**Urzędu Gminy Tworóg**

**REJESTR**  
**upoważnień do obsługi korespondencji w systemie doręczeń elektronicznych**

<b>Lp.</b>	<b>Nr upoważnienia</b>	<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej</b>	<b>stanowisko</b>	<b>Data nadania upoważnienia</b>	<b>Data cofnięcia upoważnienia</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>6</b>					
<b>7</b>					

**Załącznik nr 4**  
**do regulaminu przyznawania dostępu**  
**do systemu doręczeń elektronicznych**  
**Urzędu Gminy Tworóg**

**WNIOSEK**  
**o cofnięcie upoważnienia do obsługi korespondencji w systemie doręczeń**  
**elektronicznych**

Pana/Pani\* .....  
.....

*(Imię i nazwisko, stanowisko, nr upoważnienia)*

Proszę o cofnięcie upoważnienia do odbierania, wysyłania i podpisywania korespondencji przy  
użyciu profilu zaufanego lub/i podpisu kwalifikowanego za pośrednictwem systemu doręczeń  
elektronicznych (e-doręczenia) w imieniu Urzędu Gminy Tworóg.

.....  
*Podpis kierownika jednostki organizacyjnej/Refaratu*

.....  
*Podpis Wójta Gminy*  
*Tworóg*

.....  
*Podpis Administratora systemów informatycznych*

**Załącznik nr 5**  
**do regulaminu przyznawania dostępu**  
**do systemu doręczeń elektronicznych**  
**Urzędu Gminy Tworóg**

**Klauzula informacyjna dla urzędu gminy jako administratora skrzynki do doręczeń elektronicznych (e-Doręczeń)**

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tworóg** z siedzibą Urzędu Gminy w Tworogu przy ul. Zamkowej 16, 42-690 Tworóg której przedstawicielem jest Wójt Gminy Tworóg, z którym można się skontaktować pod nr telefonu: (32) 285 74 93 lub pisząc na adres email: [gmina@tworog.pl](mailto:gmina@tworog.pl);
- 2. Inspektor ochrony danych osobowych**  
Nad prawidłowością przetwarzania danych czuwa wyznaczony przez Gminę Tworóg inspektor ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować pod adresem jak wyżej, e-mail: [iod@ug.tworog.pl](mailto:iod@ug.tworog.pl).
- 3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek administratora** w związku z przepisami ustawy z dnia 18 listopada 2022 r., o doręczeniach elektronicznych oraz przepisami prawa regulującymi procedurę lub zakres spraw, których dotyczy doręczana korespondencja, np.:
  - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, *obowiązek administratora*, w związku przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego), w celu doręczenia korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej,
  - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, jeżeli korespondencja dotyczy zawartej umowy.
- 4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.** Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Ponadto, dane osobowe, w związku z usługą e-doręczeń, zostaną udostępnione dostawcy publicznemu (Poczta Polska, tzw. operator wyznaczony) lub komercyjnym dostawcom niepubliczni, wpisanym do rejestru prowadzonego przez Ministra Cyfryzacji.
- 5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa i przechowywania dokumentacji** ustalonymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustalającymi czas przechowywania korespondencji z uwagi na jej przedmiot.
- 6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia** w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
- 7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** (ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa), jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8. Podanie danych osobowych w ramach usługi e-doręczeń jest obowiązkiem ustawowym.** Niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości rozpoznania sprawy i doręczenia korespondencji.
- 9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.**

10. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych w poszczególnych sprawach znajdą Państwo na naszej stronie internetowej: <https://tworog.pl/> w zakładce RODO oraz stronie BIP Urzędu Gminy Tworóg <https://bip.tworog.pl/> w zakładce RODO