

Zarządzenie Nr 71/2023

Starosty Bielskiego

z dnia 29.11.2023r.

**w sprawie: wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych oraz wyznaczenia administratora skrzynki doręczeń.**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( tj.Dz.U.2022 poz.1526 z późn.zm.) oraz art.4 ust.1,art.19 ust.1 i ust.6 ustawy z dnia 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych(tj.Dz.U.2023.poz.285 z późn.zm.)

**zarządzam, co następuje:**

## **§ 1**

Z dniem 4 grudnia 2023 roku wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej obowiązek doręczania korespondencji wymagającej uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia na adres doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych.

## **§ 2**

1.Wyznaczam Pana Grzegorza Drewniaka – Naczelnika Wydziału Obsługi Informatycznej do pełnienia funkcji administratora skrzynki doręczeń zwanego dalej administratorem.

2.Do zadań administratora, o którym mowa w ust.1 należy zarządzanie skrzynką doręczeń w zakresie:

- a)wprowadzania reguł definiowania przekazywania korespondencji do innych systemów teleinformatycznych w sposób automatyczny,
- b)konfigurowania skrzynki doręczeń,
- c)nadzorowania pojemności skrzynki doręczeń,
- d>wykonywania czynności serwisowych, zgłaszania awarii, załatwiania reklamacji skrzynki doręczeń,
- e)współpraca z pracownikami Starostwa Powiatowego w zakresie spraw technicznych związanych z obsługą skrzynki doręczeń.

3.W przypadku nieobecności administratora czynności, o których mowa w ust.2 wykonywać będą koordynatorzy w osobach: Pan Marcin Początek - Zastępca Naczelnika Wydziału Obsługi Informatycznej i Pan Paweł Polczyk informatyk w Wydziale Obsługi Informatycznej .

4.Wyznaczam Panią Beatę Szewczyk – inspektora w Wydziale Organizacji i Nadzoru na koordynatora zarządzającego skrzynką doręczeń w zakresie:

- a)wysyłania i odbierania korespondencji,

- b) zarządzania korespondencją zgromadzoną w skrzynce doręczeń,
- c) wykonywania czynności sprawdzających pojemność skrzynki doręczeń,
- d) zgłaszania administratorowi wszelkich problemów związanych z obsługą skrzynki doręczeń.

5. W przypadku nieobecności koordynatora czynności, o których mowa w ust. 1 wykonywać będą Pani Monika Domeradzka – kancelista w Wydziale Organizacji i Nadzoru i Pani Roksana Puzoń – pomoc administracyjna w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

### § 3

Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego do stosowania przepisów ustawy z dnia 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych w zakresie określonym w § 1.

### § 4

1. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**STAROSTA**  
  
**Andrzej Płonka**

**RADCA PRAWNY**

  
mgr Mariola Jabłońska

**SEKRETARZ POWIATU**

  
Halina Kopeć