

Zarządzenie nr 39/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 36
im. Polskich Olimpijczyków
w Częstochowie
z dnia 31 grudnia 2025r.

w sprawie: wprowadzenia zasad korzystania z systemu e-doręczeń w Szkole Podstawowej nr 36 im. Polskich Olimpijczyków

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Zarządzenie określa zasady obsługi, nadawania, odbierania i rejestrowania korespondencji elektronicznej przekazywanej za pośrednictwem systemu e-Doręczeń zwanego dalej „ADE”(Adres Doręczeń Elektronicznych) w Szkole Podstawowej nr 36 im. Pilskich Olimpijczyków w Częstochowie zwanej dalej Szkołą.
2. Szkoła korzysta z adresu do doręczeń elektronicznych (ADE) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących doręczeń elektronicznych oraz w niniejszej instrukcji.
3. Korespondencja wymieniana przez ADE jest równoważna korespondencji nadawanej lub odbieranej w formie przesyłek poleconych.
4. Obsługa e-Doręczeń odbywa się zgodnie z zasadą zapewnienia bezpieczeństwa, integralności, poufności i dostępności dokumentacji.

§ 2.

Organizacja i odpowiedzialność.

1. Za obsługę skrzynki ADE odpowiedzialny jest administrator skrzynki e-Doręczeń, którym jest dyrektor szkoły i wicedyrektor szkoły.
2. Dyrektor wyznacza następujące osoby upoważnione do obsługi ADE, zachowując zasadę imiennego nadawania dostępu:
 - XXXXXXXXXXXX
3. Osoby upoważnione są obowiązane do:
 - zachowania poufności haseł i danych dostępowych,
 - przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - nieudostępniania haseł osobom nieuprawnionym,
 - zgłaszania dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Osoby upoważnione są zobowiązane do stosowania środków bezpieczeństwa technicznego i organizacyjnego takich jak: regularna zmiana haseł dostępu, stosowania silnych haseł, korzystanie z zabezpieczonych urządzeń i sieci.

§ 3.

Odbiór korespondencji w systemie e-doręczeń.

1. Dyrektor lub osoba upoważniona zgodnie z § 2 pkt 2 sprawdza skrzynkę ADE zgodnie z informacją przesłaną na adres mailowy szkoły.
2. Po odebraniu korespondencji wykonuje ona następujące czynności:
 - pobiera korespondencję
 - niezwłocznie przekazuje korespondencje właściwej komórce organizacyjnej
3. Za datę odbioru korespondencji uznaje się datę i godzinę wskazaną w UPO.
4. Jeżeli treść wymaga podpisu odbiorcy (np. decyzje administracyjne), dyrektor przekazuje komplet dokumentów uprawnionemu pracownikowi.

§ 4.

Nadawanie korespondencji przez system e-doręczeń.

1. Korespondencję wysyła się przez ADE, o ile adresat posiada aktywny adres do doręczeń elektronicznych.
2. Przed wysyłką dyrektor lub osoba upoważniona:
 - weryfikuje istnienie adresu ADE adresata,
 - sprawdza poprawność dokumentu pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Dokument wysyłany poprzez ADE musi być zgodny z wymogami prawa.
4. Po wysłaniu dokumentu :
 - pobierany jest dowód wysłania przesyłki,

§ 5.

Rejestracja i znakowanie spraw.

1. Wszystkie przesyłki odebrane i wysłane za pośrednictwem ADE podlegają rejestracji zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Korespondencja związana z jedną sprawą gromadzona jest w jednej teczce w której przechowuje się treść dokumentów i dowody wysyłki lub odbioru.
3. Dokumenty powstałe w wyniku obsługi e-doręczeń stanowią dokumenty przebiegu załatwiania sprawy i podlegają archiwizacji zgodnie z instrukcją.

§ 6.

Sytuacje wyjątkowe.

1. W razie awarii systemu e-doręczeń dyrektor dokumentuje zdarzenie .
2. Do czasu usunięcia awarii szkoła może stosować tradycyjne formy doręczeń, w tym przesyłki polecone, w szczególności w sprawach niecierpiących zwłoki.
3. Po przywróceniu działania systemu dokumentuje się powrót do obsługi ADE w rejestrze.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.12.2025r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 36

(-) Aneta Całus