

METRYKA NR 2: Dla usługi PUH (Publiczna Usługa Hybrydowa)

Ta metryka służy do zlecenia wysyłki, która zostanie nadana elektronicznie, ale system automatycznie przekaże ją do wydrukowania, zakopertowania i fizycznego doręczenia przez Poczta Polską. Używamy jej, gdy odbiorca nie posiada adresu do e-Doręczeń.

METRYKA PRZESYŁKI W SYSTEMIE E-DORĘCZEŃ

Usługa: PUH (Publiczna Usługa Hybrydowa)

Pole	Dane do wypełnienia przez zleceniodawcę
SEKCJA A: INFORMACJE WEWNĘTRZNE	
Data zlecenia	
Jednostka/dział zlecający	
Osoba zlecająca (imię, nazwisko, tel.)	
SEKCJA B: DANE ODBIORCY I ADRES (Pola obowiązkowe)	
Uzasadnienie użycia usługi hybrydowej <i>(np. Odbiorca nie posiada adresu do e-Doręczeń (AE) w bazie BAE.)</i>	
Typ odbiorcy: <i>(W polu wyboru należy zaznaczyć jedną opcję)</i>	☐ Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego, ☐ Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza
Rodzaj adresu wysyłki <i>(W polu wyboru należy zaznaczyć jedną opcję)</i>	☐ Adres odbiorcy ☐ Skrytka pocztowa ☐ Poste restante(odbiór na poczcie)
Pełna nazwa odbiorcy / Imię i nazwisko	
Ulica i numer domu/lokalu	
Kod pocztowy i miejscowość	
Numer skrzynki pocztowej* <i>(należy wpisać w przypadku użycia skrytki pocztowej)</i>	
Nazwa placówki pocztowej* <i>(Należy wpisać w przypadku Poste restante)</i>	
SEKCJA C: SZCZEGÓŁY PRZESYŁKI I TRYB DORĘCZENIA	
Tytuł/temat przesyłki <i>(Zwięzły i jednoznaczny)</i>	
Załączniki	

Podstawowe wymagania: format A4 w orientacji pionowej, czyli 210 mm x 297 mm, minimalne puste marginesy: górny 10 mm, dolny 8 mm, lewy i prawy 15 mm, maksymalna łączna liczba kartek (w tym strona adresowa): 12 (podstawowa opłata), 99 (dodatkowa opłata), bez zabezpieczenia hasłem lub certyfikatem, bez aktywnych formularzy. Załącznik maksymalnie 15Mb w formie pliku PDF	
TRYB DORĘCZENIA PRZESYŁKI HYBRYDOWEJ:	
Rodzaj: <i>(W polu wyboru należy zaznaczyć jedną opcję)</i>	☒ Przesyłka rejestrowana ☐ Przesyłka nierejestrowana
Rodzaj Pisma* <u>DOTYCZY TYLKO PRZESYŁKI REJESTROWANEJ</u> <i>(W polu wyboru należy zaznaczyć jedną opcję)</i>	☐ Pismo ogólne ☐ Pismo w postępowaniu administracyjnym ☐ Pismo w postępowaniu podatkowym ☐ Pismo w postępowaniu sądowym cywilnym ☐ Pismo w postępowaniu sądowym karym
Informacja o treści przesyłki* <u>Dotyczy wszystkich pism po za pismem ogólnym (opcjonalnie)</u>	
Uwagi dla kancelarii np. "Wydruk kolorowy", "Proszę o pilne nadanie"	
SEKCJA D: POTWIERDZENIE REALIZACJI (Wypełnia Kancelaria)	
Data i godzina nadania	
Numer nadania (np. numer R)	
Tryb nadania PUH Rejestrowany / PUH z ZPO	
Nadał(a) (inicjały)	

Ważne:

- Usługa **PUH** jest stosowana, gdy odbiorca nie ma skrzynki e-Doręczeń. Przesyłka jest drukowana i dostarczana fizycznie przez operatora wyznaczonego.
- Kluczowe jest podanie **dokładnego i pełnego adresu fizycznego** odbiorcy.
- Należy wskazać tryb doręczenia (czy przesyłka ma być wysłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).