

ZASADY WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI Z WYKORZYSTANIEM PUBLICZNEJ USŁUGI REJESTROWANEGO DORĘCZENIA ELEKTRONICZNEGO LUB PUBLICZNEJ USŁUGI HYBRYDOWEJ w KARKONOSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W JELENIEJ GÓRZE

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. System e-Doręczeń :

- 1) to obowiązek podmiotów publicznych do wykorzystania publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (**PURDE**) zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, zgodnie z zasadą pierwszeństwa korespondencji elektronicznej przed tradycyjną formą papierową w tym publicznej usługi hybrydowej (**PUH**),
- 2) to elektroniczny odpowiednik listu poleconego oraz listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. Dzięki tej usłudze podmioty publiczne, obywatele i firmy mogą korzystać z wygodnych i bezpiecznych doręczeń elektronicznych. Są one równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej oraz przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru,
- 3) wysyłka korespondencji za pomocą systemu e-Doręczeń w KANS dotyczy wyłącznie listów poleconych oraz listów poleconych za potwierdzeniem odbioru dla przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym. Przesyłki niewymagające rejestracji jako list polecony lub list polecony za potwierdzeniem odbioru wysyłane są za pomocą tradycyjnej usługi Poczty Polskiej.
- 4) wysyłka korespondencji za pomocą e-Doręczeń jest realizowana w trybie **PURDE** lub **PUH**:
 - a) **wysyłka w trybie Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE)** polega na nadaniu i doręczeniu korespondencji w formie elektronicznej do adresata posiadającego adres do doręczeń elektronicznych zarejestrowanego w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE) lub na adres do doręczeń elektronicznych, z którego podmiot niepubliczny nadał korespondencję.,
 - b) **wysyłka w trybie Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH)** polega na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej, w przypadku gdy brak jest możliwości doręczenia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych lub osoba fizyczna posiadająca adres do doręczeń elektronicznych została pozbawiona wolności i polega na przekształceniu jej na formę papierową przez operatora wyznaczonego (Poczta Polska) i dostarczenie jej adresatowi w formie papierowej.

2. Zasady przetwarzania danych osobowych

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z e-Doręczeniami jest Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze,
- 2) w zakresie e-Doręczeń należy stosować ogólne przepisy o ochronie danych osobowych (tj. Rozporządzenie 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 oraz ustawę o ochronie danych osobowych) jak również zasady i procedury ochrony danych osobowych obowiązujące w KANS, a to w sposób odpowiedni dla czynności opisanych niniejszym dokumentem,
- 3) mając na uwadze obowiązki prawne wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych, administrator danych osobowych traktuje e-Doręczenia jako równoległe, ale korzystające z zasady pierwszeństwa, sposób doręczeń korespondencji. Z tego powodu przetwarzając dane osobowe w ramach e-Doręczeń należy stosować zasadę minimalizacji oraz celowości przetwarzania danych osobowych, tj. przetwarzać tylko taką liczbę i zakres danych osobowych jaki jest niezbędny dla prawidłowego realizowania e-Doręczeń oraz nie pozyskiwać danych nadmiarowych (na tzw. zapas). W razie wątpliwości należy kontaktować

się z administratorem danych osobowych.

II. ZASADY WYSYŁANIA KORESPONDENCJI

1. Wysyłanie korespondencji w trybie PURDE oraz PUH za pomocą systemu e-Doręczeń realizuje Kancelaria główna.
2. Przed wyborem trybu wysyłania korespondencji (PURDE/PUH/inny), należy dokonać weryfikacji posiadania przez podmiot będący adresatem - adresu do doręczeń elektronicznych w bazie BAE.
3. Weryfikacji posiadania adresu dokonuje w BAE Kancelaria Główna na podstawie danych adresata, otrzymanych wcześniej z jednostki organizacyjnej Uczelni od której pochodzi korespondencja do wysłania, w szczególności:
 - 1) imię nazwisko,
 - 2) tytuł zawodowy,
 - 3) adres z kodem pocztowym,
 - 4) nr PESEL,
 - 5) nr NIP,
 - 6) nr REGON,
 - 7) nr KRS,
4. Aby skorzystać z systemu e-Doręczeń, przygotowane według instrukcji dokumenty należy przesłać na adres ewysylka@kans.pl ze służbowej poczty elektronicznej.
5. W celu otrzymania elektronicznego potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata, należy zaznaczyć w odpowiednim miejscu metryki przesyłki opcję „Chcę otrzymać potwierdzenie odbioru”. Elektroniczne potwierdzenie odbioru (EPO) zostanie wysłane na adres e-mail, z którego została nadana korespondencja.
6. **Przygotowanie korespondencji do wysyłki w systemie e-Doręczeń:** Dokumenty przeznaczone do wysyłki za pomocą e-Doręczeń muszą zostać przygotowane zgodnie z: ”Regulaminem świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej” dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Poczty Polskiej (pod linkiem: http://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin_PURDE_i_PUH_Poczta-Polska_v.4.0.pdf) - zwanym dalej „Regulaminem Poczty Polskiej”
7. W przypadku niezastosowania się do niniejszych zasad, wysyłka w trybie PURDE lub PUH nie zostanie przyjęta do realizacji.
8. **Wysyłanie korespondencji w trybie PURDE przez e-Doręczenia**
 - 1) aby przygotować korespondencję do wysyłki należy:
 - a) utworzyć pismo/-a elektroniczne podpisane certyfikatem kwalifikowanym/podpisem zaufanym w formacie .pdf na papierze firmowym;
 - b) pisma wysyłane za pomocą systemu e-doręczeń nie mogą być podpisane odręcznie i zeskanowane;
 - c) jeżeli pismo właściwe nie jest jednocześnie pismem przewodnim, należy sformułować pismo przewodnie;
 - d) do akt sprawy dołącza się wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej – podpisaną odręcznie przez osobę upoważnioną;
 - e) wypełnić metrykę przesyłki; – (METRYKA Nr 1) stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad;
 - f) przygotować ewentualne załączniki.
 - 2) Pismo/-a przewodnie/właściwe, metrykę oraz ewentualne załączniki w formacie .zip należy przesłać na adres ewysylka@kans.pl ze służbowej poczty elektronicznej.
 - 3) Wielkość korespondencji w ramach realizacji PURDE w trybie standardowym do maksymalnie 15 adresatów – maksymalna wielkość pojedynczej wiadomości wynosi 500MB,
 - 4) Wielkość korespondencji w ramach realizacji PURDE w trybie masowym do maksymalnie

1000 adresatów – maksymalna wielkość pojedynczej wiadomości wynosi 15 MB.

- 5) Dopuszczalne formaty plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji PURDE:
.txt,*.ppt,*.rtf,*.docx,*.png,*.zip,*.xsd,*.jp2,*.dgn,*.dxf,*.dwg,*.XMLenc,*.ASIC,*.rng,*.xsl,*.xslt,*.pdf,*.xls,*.xlsx,*.svg,*.7Z,*.xps,*.pptx,*.wav,*.m4a,*.gz,*.html,*.xhtml,*.odt,*.csv,*.mp3,*.mpeg4,*.ods,*.jpg,*.avi,*.ogg,*.gml,*.geotiff,*.odp,*.jpeg,*.mpg,*.ogv,*.d,*.tif,*.mpeg,*.zip,*.tiff,*.mp4,*.tar,*.xades,*.cades,*.css,*.dwf,*.pades,*.tsl,*.xmldsig,*.xml.
- 6) Jeśli podmiot nie posiada adresu do doręczeń elektronicznych **zarejestrowanego w bazie BAE** i podanie nie zostało wniesione z innego adresu do doręczeń elektronicznych albo wiadomo, że podmiot niepubliczny będący osobą fizyczną jest pozbawiony wolności, korespondencję należy przygotować według instrukcji do wysyłania korespondencji w trybie PUH.

9. Wysyłanie korespondencji w trybie PUH przez e-Doręczenia

Przygotowując korespondencję do wysyłki należy:

- 1) utworzyć pismo/-a elektroniczne podpisane certyfikatem kwalifikowanym/podpisem zaufanym w formacie **.pdf** na **papierze firmowym** zgodnym z Regulaminem Poczty Polskiej
- 2) pisma wysyłane za pomocą systemu e-doręczeń nie mogą być podpisane odręcznie i zeskanowane;
- 3) jeżeli pismo właściwe nie jest jednocześnie pismem przewodnim, należy sformułować pismo przewodnie;
- 4) do akt sprawy dołącza się wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej – podpisaną odręcznie przez osobę upoważnioną;
- 5) wypełnić metrykę przesyłki - (METRYKA Nr 2) stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad;
- 6) przygotować ewentualne załączniki (wysyłka w trybie PUH zezwala na przesłanie dokumentów zapisanych **wyłącznie w rozszerzeniu .pdf**):
 - a) plik PDF musi być w formacie A4 w orientacji pionowej 210 mm x 297 mm);
 - b) minimalne marginesy pliku PDF to 10 mm (górny), 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy);
 - c) pliki PDF nadawane w ramach jednej przesyłki w ramach realizacji PUH mogą mieć maksymalnie 98 kartek,
 - d) simplex dla druku jednostronnego lub duplex dla druku dwustronnego,
 - e) monochromatyczny dla druku czarno-białego lub polichromatyczny (kolor) dla druku kolorowego,
 - f) plik PDF nie może zawierać ograniczeń w postaci zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty,
- 7) zasady określania nazwy pliku PDF:
 - a) nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~"# % & *: <>?! /\ { | },
 - b) spacje wiodące i końcowe w nazwach plików nie są dozwolone,
 - c) długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem max. 128 znaków,
 - d) formularze - pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy.
- 8) Pisma przesłane w formacie nie spełniającym wymogów zgodnych z Regulaminem Poczty Polskiej nie zostaną przyjęte do wysyłki.
- 9) Pismo/-a przewodnie/właściwe, metrykę oraz ewentualne załączniki w formacie .zip należy przesłać na adres ewysylka@kans.pl ze służbowej poczty elektronicznej.
- 10) Wielkość pojedynczej korespondencji w ramach realizacji PUH przed skompresowaniem nie może przekraczać 15 MB (wraz z załącznikami). Do wagi dokumentów nie wlicza się metryki wysyłki.
- 11) **UWAGA!** Aktualne wzory papieru firmowego stosowane w KANS w Jeleniej Górze określone w obowiązującej Księdze Znaków **powinny być zgodne** z Regulaminem Poczty Polskiej Wzory papieru firmowego są dostępne do pobrania w serwisie pracowniczym KANS zakładka Dział IT podzakładka e-doręczenia.

- 12) Szczegółowe wytyczne dotyczące wymagań dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach PUH są określone w Regulaminie Poczty Polskiej

10. Wyłączenia stosowania przepisów o e-Doręczeniach:

doręczeń z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej nie stosuje się gdy:

- 1) wysyłka korespondencji w przypadku, gdy odbiorca wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;
- 2) korespondencja określona wprost w Ustawie o e-Doręczeniach art. 3 ust. 1 oraz ust. 2;
- 3) korespondencja doręczana z wykorzystaniem sposobów innych niż PURDE i PUH, w szczególności w przypadku, gdy inny sposób doręczenia zostanie uznany za bardziej efektywny;
- 4) korespondencja określona w Ustawie o e-Doręczeniach w art. 6 ust. 1 pkt 2 lit. a-e, w szczególności:
 - a) dyplomy oraz odpisy dyplomów,
 - b) suplementy dyplomów,
 - c) dokumenty absolwentów (indeksy, świadectwa dojrzałości, itp.);
 - d) informacje przekazywane na różnych nośnikach danych np. płytach CD/DVD, pendrivach,
 - e) książki,
 - f) odręcznie podpisane umowy (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenie, umowy o współpracę, porozumienia, itp.),
 - g) akty prawne wymagające odręcznego podpisu,
 - h) projekty budowlane,
 - i) projekty np. techniczne, graficzne,
 - j) dokumentacja techniczna,
 - k) świadectwa pracy,
 - l) dokumentacja w postępowaniach awansowych,
 - m) protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - n) oświadczenia zleceniobiorców,
 - o) rachunki.

III. ZASADY ODBIERANIA, PRZEKAZYWANIA I PRZECHOWYWANIA KORESPONDENCJI

1. W KANS odbieranie korespondencji za pomocą systemu e-Doręczeń realizuje Kancelaria Główna.
2. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem systemu e-Doręczeń jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających do KANS wraz z metadanymi dotyczącymi nadawcy korespondencji.
3. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem systemu e-Doręczeń w KANS jest rozdzielana przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia (operatora skrzynki e-doręczeń) i przekazywana w wersji papierowej do odpowiednich jednostek za potwierdzeniem odbioru.
4. Dokumentacja zawarta w korespondencji wpływającej za pośrednictwem systemu e-Doręczeń w KANS jest przechowywana w utworzonym do tego celu składzie informatycznych nośników danych.

