

Zarządzenie nr 54/2024
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 30.12.2024 r.

w sprawie warunków korzystania z usług e-Doręczeń
w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1571 - t.j.) oraz ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U.2024 poz. 1045 t.j.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademia Nauk Stosowanych w Wałczu;
- 2) **jednostce organizacyjnej lub jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni;
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
- 4) **usłudze e-Doręczenia** – należy przez to rozumieć usługę umożliwiającą przesłanie danych między stronami trzecimi drogą elektroniczną i zapewniającą dowody związane z posługiwaniem się przesyłanymi danymi oraz chroniącą przesyłane dane przed ryzykiem utraty, kradzieży, uszkodzenia lub jakiegokolwiek nieupoważnionej zmiany. Polega ona na przekazaniu przesyłki od nadawcy do odbiorcy, wystawieniu dowodów wysłania oraz otrzymanych danych. Dodatkowo usługa zaufania zbiera dowody z przeprowadzonych przez siebie czynności – np.: identyfikacja nadawcy lub odbiorcy czy dowody związane z czasem wysłania lub odebrania przesyłki. Zapewnia ona, że przesyłka pozostanie poufna w drodze pomiędzy nadawcą a odbiorcą, a także nie zostanie zmieniona w sposób nieuprawniony lub naruszona w jakikolwiek inny sposób.
- 5) **UoDE** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 18.11.2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- 6) **PURDE** – należy przez to rozumieć publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, tj. usługę doręczania pism w postaci elektronicznej na adres wpisany do bazy adresów elektronicznych, zapewniające elektroniczne dowody wysłania i otrzymania korespondencji;
- 7) **PUH** – należy przez to rozumieć publiczną usługę hybrydową, tj. usługę doręczenia elektronicznego z tradycyjną formą przesyłania - wysyłanie pism w postaci

elektronicznej, a następnie przekształcenie tej postaci pisma na postać papierową przez operatora wyznaczonego i doręczenie odbiorcy, który nie posiada adresu do doręczeń elektronicznych, przesyłki w postaci papierowej;

- 8) **ADE** – należy przez to rozumieć adres do doręczeń elektronicznych nadawany użytkownikowi e-Doręczeń;
- 9) **BAE** – należy przez to rozumieć bazę adresów elektronicznych, będącą rejestrem publicznym, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający zamknięte katalogi danych dotyczących podmiotów publicznych, podmiotów niepublicznych będących osobami fizycznymi oraz podmiotów niepublicznych niebędących osobami fizycznymi;
- 10) **operatorze wyznaczonym** – należy przez to rozumieć operatora, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe, obowiązane do świadczenia PURDE na podstawie art. 38 UoDE;
- 11) **prowadzącym sprawę** – należy przez to rozumieć każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, załatwiającego merytorycznie przedmiotową sprawę, wytwarzającego, rejestrującego i przechowującego akta, które przekazuje następnie do archiwum zakładowego.

§ 2

1. Uczelnia jest zobowiązana stosować przepisy UoDE od dnia określonego w komunikacie wydanym na podstawie ust. 10 UoDE, tj. **od dnia 01.01.2025 roku.**
2. ADE Uczelni to **AE:PL-23213-20031-DFBCJ-32.**

§ 3

1. Wpis ADE do BAE jest równoznaczny z żądaniem doręczania korespondencji przez podmioty publiczne na ten adres.
2. Prowadzący sprawę zobligowany jest do sprawdzenia, czy adresat korespondencji posiada ADE.

§ 4

1. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do wysyłki wszelkiej korespondencji.
2. Przepisów UoDE nie stosuje się do:
 - 1) doręczania korespondencji:

- a) zawierającej informacje niejawne,
 - b) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursie prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - c) w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi,
 - d) jeżeli przepisy odrębne przewidują wnoszenie lub doręczanie korespondencji z wykorzystaniem innych niż adres do doręczeń elektronicznych rozwiązań technicznoorganizacyjnych, w szczególności na konta w systemach teleinformatycznych obsługujących postępowania sądowe lub do repozytoriów dokumentów;
- 2) wymiany danych z systemami teleinformatycznymi za pomocą usług sieciowych.
3. Usług PURDE i PUH nie stosuje się w przypadkach, gdy:
- 1) podmiot wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;
 - 2) korespondencja nie może być doręczona na ADE albo z wykorzystaniem PUH ze względu na:
 - a) brak możliwości sporządzenia i przekazania dokumentu w postaci elektronicznej wynikający z przepisów odrębnych,
 - b) brak możliwości wykorzystania publicznej usługi hybrydowej wynikający z przepisów odrębnych,
 - c) konieczność doręczenia niepodlegającego przekształceniu dokumentu utrwalonego w postaci innej niż elektroniczna lub rzeczy,
 - d) ważny interes publiczny, w szczególności bezpieczeństwo państwa, obronność lub porządek publiczny,
 - e) ograniczenia techniczno-organizacyjne wynikające z objętości korespondencji oraz inne przyczyny mające charakter techniczny;
 - 3) przepisy odrębne przewidują możliwość dokonywania doręczeń z wykorzystaniem także sposobów innych niż PURDE lub PUH, w szczególności przy pomocy swoich pracowników, a nadawca w konkretnych okolicznościach uzna inny sposób doręczenia za bardziej efektywny.
4. Do dnia 31 grudnia 2025 r. usługi e-Doręczeń nie stosuje się w przypadku, gdy korespondencja nie może być doręczona na ADE albo z wykorzystaniem PUH ze względu na przesłanki organizacyjne.

5. Zasadność istnienia przesłanek wymienionych w ust. 3 pkt 2 oraz ust. 4 ocenia nadawca i potwierdza Kanclerz.

§ 5

1. Aby przygotować korespondencję elektroniczną, konieczne jest przygotowanie dokumentów, które mają zostać przekazane za pośrednictwem usługi e-Doręczeń do adresata.
2. Dokumenty (np. pisma wraz z załącznikami) wysyłane przez usługę e-Doręczeń muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną (PURDE).
3. Dopuszczalne jest wysyłanie niepodpisanych formularzy wyłącznie w usłudze PUH.
4. Niedopuszczalne jest wysyłanie skanów.
5. W formularzu pisma ogólnego należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wysyłającej dokument elektroniczny.
6. Osobami upoważnionymi do przesyłania i odbierania korespondencji są:
 - 1) Mariusz Wojtalik – Prorektor;
 - 2) Kamila Trojanowska – Prorektor;
 - 3) Paweł Kominiek – Kanclerz;
 - 4) Anna Pietrzak – Kwestor;
 - 5) Joanna Muszyńska – Biuro Rektora;
 - 6) Dorota Dygoń – Sekretariat Prorektorów;
 - 7) Agata Wawczak – Dziekanat;
 - 8) Monika Łukojć – Dziekanat;
 - 9) Beata Kowalewska – Kwestura;
 - 10) Anna Kasińska-Mielewczyk – Kwestura;
 - 11) Monika Ławniczek – Kadry;
 - 12) Joanna Tutaj – Archiwum.

§ 6

1. Szczególne warunki realizacji wysyłki korespondencji w usłudze PURDE stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Szczególne warunki realizacji wysyłki korespondencji w usłudze PUH stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Szczegółne warunki realizacji wysyłki korespondencji w usłudze PURDE

1. Dla usługi PURDE doręczenie następuje z lub do podmiotu publicznego.
2. Korespondencja w ramach realizacji PURDE jest dostępna do pobrania przez adresata przez 180 dni od daty jej nadania. Po tym terminie nieodebrana korespondencja jest usuwana.
3. Dla każdej przesyłki wystawiane są odrębne dowody, które stanowią nieodłączną część PURDE. Dowody wystawiane są w szczególności:
 - 1) w chwili nadania korespondencji – dowód wysłania;
 - 2) w chwili odebrania korespondencji – dowód otrzymania;
 - 3) w chwili wpłynięcia korespondencji na ADE podmiotu publicznego – dowód otrzymania;
 - 4) w chwili przekazania korespondencji do systemu Operatora Wyznaczonego z systemu dostawcy usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – dowód przekazania;
 - 5) po upływie 14 dni od dnia udostępnienia korespondencji do pobrania przez adresata, będącego podmiotem niepublicznym, jeżeli adresat nie odebrał jej przed upływem tego terminu – dowód otrzymania. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin na odbiór korespondencji zostaje przesunięty na kolejny dzień roboczy. W takim przypadku dowód otrzymania wystawiany jest w następnym dniu roboczym po dniu określonym jako koniec terminu odbioru.
4. Dowody wystawiane w ramach PURDE są przechowywane i udostępniane na żądanie adresata lub nadawcy przez 36 miesięcy od dnia ich wystawienia.
5. Przesyłkę w ramach realizacji PURDE uważa się za doręczoną:
 - 1) podmiotowi publicznemu w chwili wpłynięcia korespondencji na jego ADE;
 - 2) podmiotowi niepublicznemu:
 - a) w chwili odebrania przesyłki przekazanej na jego ADE,
 - b) w dniu następującym po upływie 14 dni od wskazanego w dowodzie otrzymania dnia wpłynięcia korespondencji na jego ADE.
6. Możliwe jest wysłanie jednorodnej korespondencji w ramach realizacji PURDE w trybie:

- 1) standardowym do maksymalnie 15 adresatów, przy czym maksymalna wielkość pojedynczej wiadomości wynosi 500 MB;
 - 2) masowym do maksymalnie 1000 adresatów, przy czym maksymalna wielkość pojedynczej wiadomości wynosi 15 MB.
7. Wymagania dla załączników:
- 1) nazwa pliku nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | } oraz spacji;
 - 2) długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem może wynosić maksymalnie 128 znaków.
8. Szczegółowe wymagania dla przesyłek nadawanych w ramach realizacji PURDE stanowią załącznik do Regulaminu świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.

Szczegółne warunki realizacji wysyłki korespondencji w usłudze PUH

1. Nadawcą korespondencji w usłudze PUH może być tylko podmiot publiczny.
2. Pojedynczy dokument elektroniczny w ramach PUH jest przyjmowany wyłącznie w postaci plików w formacie PDF, a jego łączna wielkość nie może przekroczyć 15 MB.
3. Dowody dla przesyłki poleconej w ramach PUH wystawiane są w szczególności:
 - 1) w chwili odebrania dokumentu elektronicznego przez Poczta Polską – dowód nadania;
 - 2) w chwili odebrania korespondencji lub zwrotu dla przesyłki poleconej w ramach PUH w obrocie krajowym – EPO;
 - 3) w chwili odmowy przyjęcia korespondencji – dowód odrzucenia.
4. Dowody wystawiane w ramach PUH udostępniane są na żądanie nadawcy przez 12 miesięcy od dnia nadania przesyłki.
5. Przewidywany czas realizacji PUH:
 - 1) dla przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym:
 - a) dla kategorii ekonomicznej obejmuje do 6 dni roboczych od dnia nadania,
 - b) dla kategorii priorytetowej obejmuje do 4 dni roboczych od dnia nadania;
 - 2) dla przesyłek poleconych w obrocie krajowym obejmuje do 6 dni od dnia nadania;
 - 3) dla kategorii priorytet w obrocie zagranicznym:
 - a) w krajach Europy łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem do 8 dni roboczych od dnia nadania,
 - b) w pozostałych krajach (Ameryka Północna, Afryka, Ameryka Południowa, Ameryka Środkowa i Azja, Australia i Oceania) do 10 dni roboczych od dnia nadania.
6. Przewidywany czas realizacji PUH, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, liczony jest do dnia doręczenia lub pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki.
7. Za dzień nadania korespondencji w ramach PUH uważa się dzień odebrania dokumentu elektronicznego przez Operatora Wyznaczonego zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy UoDE.
8. Przesyłki muszą być przygotowywane zgodnie z wytycznymi Operatora Wyznaczonego. Przekazanie do nadania przesyłek niespełniających warunków jest podstawą do odmowy

ich przyjęcia do wysyłki. W przypadku przygotowania wysyłki niezgodnie z wytycznymi system EZD wygeneruje na adres e-mail prowadzącego sprawę powiadomienie o błędzie.

9. Podstawowe wymagania dla pliku PDF z treścią korespondencji w ramach PUH:
 - 1) plik PDF musi być w formacie A4 w orientacji pionowej (210 mm x 297 mm);
 - 2) minimalne marginesy pliku PDF to 10 mm (górny), 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy);
 - 3) pliki PDF nadawane w ramach jednej przesyłki w ramach realizacji PUH mogą mieć maksymalnie 98 kartek;
 - 4) plik PDF nie może zawierać ograniczeń w postaci zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty;
 - 5) nazwa pliku PDF: nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | }, spacje wiodące i końcowe w nazwach plików nie są dozwolone, długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem max. 128 znaków;
 - 6) formularze - pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy.
10. W systemie EZD domyślnym trybem wysyłki jest tryb podstawowy, tj:
 - 1) rodzaj wysyłki: rejestrowana;
 - 2) sposób wydruku: czarno-białe;
 - 3) rodzaj wydruku: dwustronna;
 - 4) w przypadku niedostarczenia: zwrócić do nadawcy.
11. Prowadzący sprawę ma możliwość wybrania dodatkowych parametrów usługi PUH. Zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej wysyłka z innymi parametrami jest droższa.
 - 1) rodzaj wysyłki: rejestrowana / nierejestrowana;
 - 2) w przypadku rodzaju wysyłki nierejestrowanej – kategoria ekonomiczna / priorytetowa;
 - 3) sposób wydruku: kolor / czarno-białe;
 - 4) rodzaj wydruku: jednostronnie / dwustronnie;
 - 5) tryb: tryb ogólny / w postępowaniu administracyjnym;
 - 6) w przypadku niedostarczenia: zwrócić do nadawcy / zniszczyć.
12. Szczegółowe wymagania dla przesyłek nadawanych w ramach realizacji PUH stanowi załącznik do Regulaminu świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.