

## **ZASADY WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI Z WYKORZYSTANIEM PUBLICZNEJ USŁUGI REJESTROWANEGO DORĘCZENIA ELEKTRONICZNEGO LUB PUBLICZNEJ USŁUGI HYBRYDOWEJ**

### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

#### **1. System e-Doręczeń**

- a) zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych podmioty publiczne mają obowiązek wykorzystania publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (**e-doręczenia**) zgodnie z zasadą pierwszeństwa korespondencji elektronicznej przed tradycyjną formą papierową,
  - b) e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik 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 za potwierdzeniem odbioru,
  - c) wysyłka korespondencji za pomocą systemu e-Doręczeń w AMKP dotyczy wyłącznie listów poleconych oraz listów poleconych za potwierdzeniem odbioru dla przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym. Przesyłki niewymagające potwierdzenia odbioru wysyłane są za pomocą tradycyjnej usługi Poczty Polskiej.
  - d) wysyłka korespondencji za pomocą e-Doręczeń jest realizowana w trybie **PURDE** lub **PUH**:
    - 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 (ADE),
    - wysyłka w trybie **Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH)** polega na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej, do adresata nieposiadającego adresu do doręczeń elektronicznych (ADE), przekształceniu jej na formę papierową przez operatora wyznaczonego (Pocztę Polską) i dostarczenie jej adresatowi w formie papierowej.
- #### **2. Zasady przetwarzania danych osobowych**
- a) administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z e-Doręczeniami jest AMKP,
  - b) 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 AMKP, a to w sposób odpowiedni dla czynności opisanych niniejszym dokumentem,
  - c) mając na uwadze obowiązki prawne wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych, administrator danych osobowych traktuje e-Doręczenia jako równoległe, ale korzystający 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**

3. Wysyłanie korespondencji w trybie **PURDE** oraz **PUH** za pomocą systemu e-Doręczeń realizuje Kancelaria.
4. Aby skorzystać z systemu e-Doręczeń, przygotowane według instrukcji dokumenty należy przesać na adres [ewysylka@amuz.krakow.pl](mailto:ewysylka@amuz.krakow.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 na stronie Poczty Polskiej ([https://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin\\_PURDE\\_i\\_PUH\\_v.2.0.pdf](https://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin_PURDE_i_PUH_v.2.0.pdf)).

W przypadku niezastosowania się do niniejszych zasad, wysyłka w trybie PURDE lub PUH nie zostanie przyjęta do realizacji.

##### a) wysyłanie korespondencji w trybie PURDE przez e-Doręczenia

- aby przygotować korespondencję do wysyłki należy:
  - utworzyć pismo/-a elektroniczne podpisane certyfikatem kwalifikowanym/podpisem zaufanym w formacie **.pdf** na papierze firmowym;  
Pisma wysyłane za pomocą systemu e-doręczeń nie mogą być podpisane odręcznie i zeskanowane;
  - jeżeli pismo właściwe nie jest jednocześnie pismem przewodnim, należy sformułować pismo przewodnie;
  - wypełnić metrykę przesyłki – Wzór Nr 1;
  - przygotować ewentualne załączniki.
- Pismo/-a przewodnie/właściwe, metrykę oraz ewentualne załączniki w formacie **.zip** należy przesać na adres [ewysylka@amuz.krakow.pl](mailto:ewysylka@amuz.krakow.pl) ze służbowej poczty elektronicznej.
- Wielkość pojedynczej korespondencji w ramach realizacji PURDE przed skompresowaniem nie może przekraczać 15 MB (wraz z załącznikami). Do wagi dokumentów nie wlicza się metryki wysyłki.
- Dopuszczalne formaty plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji PURDE:
  - .**txt**,**.ppt**,**.rtf**,**.docx**,**.png**,**.gzip**,**.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**,**.doc**,**.tif**,**.mpeg**,**.zip**,**.tif**,**.mp4**,**.tar**,**.xades**,**.cades**,**.css**,**.dwf**,**.pades**,**.tsl**,**.xmlsig**,**.xml**.

Jeśli nie ma pewności, że adresat posiada adres do doręczeń elektronicznych (ADE) korespondencję należy przygotować według instrukcji do wysyłania korespondencji w trybie PUH.

##### b) Wysyłanie korespondencji w trybie PUH przez e-Doręczenia

- Aby przygotować korespondencję do wysyłki należy:
  - utworzyć pismo/-a elektroniczne podpisane certyfikatem kwalifikowanym/podpisem zaufanym w formacie **.pdf** na **papierze firmowym** zgodnym z *Regulaminem świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej* ([https://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin\\_PURDE\\_i\\_PUH\\_v.2.0.pdf](https://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin_PURDE_i_PUH_v.2.0.pdf))

Pisma wysyłane za pomocą systemu e-doręczeń nie mogą być podpisane odręcznie i zeskanowane.

- jeżeli pismo właściwe nie jest jednocześnie pismem przewodnim, należy sformułować pismo przewodnie;
- wypełnić metrykę przesyłki – Wzór Nr 2;
- przygotować ewentualne załączniki (wysyłka w trybie PUH zezwala na przesłanie dokumentów zapisanych **wyłącznie w rozszerzeniu .pdf**):

- ❖ plik PDF musi być w formacie A4 w orientacji pionowej 210 mm x 297 mm);
- ❖ minimalne marginesy pliku PDF to 10 mm (górny), 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy);
- ❖ pliki PDF nadawane w ramach jednej przesyłki w ramach realizacji PUH mogą mieć maksymalnie 98 kartek,
- ❖ simplex lub duplex,
- ❖ monochromatyczny lub polichromatyczny,
- ❖ plik PDF nie może zawierać ograniczeń w postaci zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty,
- ❖ 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,
  - formularze – pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy.

Pisma przesłane w formacie nie spełniającym wymogów zgodnych z *Regulaminem świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej* nie zostaną przyjęte do wysyłki.

- Pismo/-a przewodnie/właściwe, metrykę oraz ewentualne załączniki w formacie .zip należy przesłać na adres [ewysylka@amuz.krakow.pl](mailto:ewysylka@amuz.krakow.pl) ze służbowej poczty elektronicznej.
- 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.
- UWAGA! Wzory papieru firmowego stosowane w AMKP zgodnie z Zarządzeniem Nr 24/2022 Rektora Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie z dnia 26 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Identyfikacji Wizualnej Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie **są zgodne** z *Regulaminem świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej* ([https://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin\\_PURDE\\_i\\_PUH\\_v.2.0.pdf](https://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin_PURDE_i_PUH_v.2.0.pdf))
- Szczegółowe wytyczne dotyczące wymagań dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach PUH są określone w *Regulaminie świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej* dostępnego na stronie Poczty Polskiej ([https://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin\\_PURDE\\_i\\_PUH\\_v.2.0.pdf](https://bip.poczta-polska.pl/wp-content/uploads/Regulamin_PURDE_i_PUH_v.2.0.pdf))

## 7. Wyłączenia stosowania przepisów o e-Doręczeniach

- a) zgodnie z treścią ustawy, systemu e-doręczeń z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej nie stosuje się we wszystkich przypadkach. W sytuacji, gdy ani doręczenie elektroniczne, ani hybrydowe nie będzie możliwe ze względu na wymienione w ustawie okoliczności, zasada pierwszeństwa korespondencji elektronicznej przed tradycyjną papierową nie będzie miała zastosowania.
- b) wyłączeniu podlega:
  - wysyłka korespondencji w przypadku, gdy odbiorca wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;
  - korespondencja określona wprost w ustawie art. 3 ust. 1 oraz ust. 2;
  - korespondencja doręczana z wykorzystaniem sposobów innych niż PURDE i PUH, w szczególności przy pomocy pracowników lub w przypadku, gdy inny sposób doręczenia zostanie uznany za bardziej efektywny;
  - korespondencja określona w ustawie art. 6 ust. 1 pkt 2 lit. a–e, w szczególności:
    - dyplomy oraz odpisy dyplomów,
    - suplementy dyplomów,
    - dokumenty absolwentów (indeksy, świadectwa dojrzałości, itp.);
    - informacje przekazywane na różnych nośnikach danych np. płytach CD/DVD, pendrivach,

- książki,
  - materiały nutowe,
  - odręcznie podpisane umowy (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenie, umowy o współpracę, porozumienia, itp.),
  - akty prawne wymagające odręcznego podpisu,
  - projekty budowlane,
  - projekty np. techniczne, graficzne,
  - dokumentacja techniczna,
  - świadectwa pracy,
  - oryginały świadectwa MSP,
  - dokumentacja w postępowaniach awansowych,
  - protokoły zdawczo-odbiorcze,
  - oświadczenia zleceniobiorców,
  - rachunki.
8. Dokumentacja zawarta w korespondencji wpływającej za pośrednictwem systemu e-Doręczeń w AMKP jest przechowywana w utworzonym do tego celu składzie informatycznym nośników danych.

### **III. ZASADY ODBIERANIA I PRZEKAZYWANIA KORESPONDENCJI**

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

**R e k t o r**

**prof. dr hab. Mariusz Sielski**