

„Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 14/2025 ”

Instrukcja przygotowania dokumentu do wysyłki w trybie PUH

System e-usług klasy EZD funkcjonujący na Uniwersytecie umożliwia wysyłanie korespondencji za pośrednictwem e-Doręczeń. Wysyłka w trybie Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH) polega na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej do adresata nieposiadającego adresu do doręczeń elektronicznych (ADE). Dokument elektroniczny w ramach PUH przyjmowany jest przez system operatora wyznaczonego - Poczta Polska - wyłącznie w postaci plików w formacie PDF. Po nadaniu przesyłki w formie elektronicznej, następuje jej przekazanie i przyjęcie do realizacji przez Poczta Polska: w tym wydruk, kopertowanie i adresowanie, a następnie doręczenie przesyłki do adresata tradycyjną usługą pocztową w wersji papierowej.

Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem systemu e-Doręczeń wymaga przygotowania naturalnego dokumentu elektronicznego, podpisanego elektronicznie.

Zgodnie z definicją, na podstawie Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 239/2024:

Naturalny dokument elektroniczny to dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej.

Istnieje konieczność, aby dokumenty przeznaczone do wysyłki zostały przygotowywane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Regulaminie świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej, dostępnym na stronach internetowych operatora wyznaczonego.

Przekazanie do nadania przesyłek niespełniających warunków określonych w ww. Regulaminie jest podstawą do odmowy ich przyjęcia przez Poczta Polska.

Wymagania dla plików przygotowywanych do wysyłki:

- Wielkość pojedynczego pliku nie może przekroczyć 15 MB;
- Plik PDF w formacie A4, w orientacji pionowej (210 mm x 297 mm);
- Minimalne wymagane marginesy pliku PDF to 10 mm (górny), 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy);
- Plik nie może zawierać ograniczeń w postaci: zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty;

- Nazwa pliku nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | } oraz spacji wiodących i końcowych; nazwa nie może być dłuższa, wraz z rozszerzeniem, niż 128 znaków;
- Pliki PDF nadawane w ramach jednej przesyłki w ramach realizacji PUH mogą mieć maksymalnie 98 kartek;
- Pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy.

Parametry techniczne przesyłki w ramach PUH, które należy wskazać:

1. Tryb przesyłki: *rejestrowana* lub *nierejestrowana*;
2. Rodzaj pisma – jest to pole rozwijane, w którym istnieje możliwość wyboru: *Pismo ogólne, Pismo w postępowaniu administracyjnym, Pismo w postępowaniu podatkowym, Pismo w postępowaniu sądowym cywilnym, Pismo w postępowaniu sądowym karnym*;
3. Kolor wydruku: *czarno-biały* lub *kolorowy*;
4. Typ zadruku: *dwustronny* lub *jednostronny*;
5. Obsługa zwrotu przesyłki: *zwrot do nadawcy* lub *zniszczenie*.
6. Wskazanie numeru sprawy.

Dokument prawidłowo przygotowany do wysyłki w trybie PUH musi również być:

- podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz z kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, umiejscowiony na dokumencie w sposób nieingerujący w wymagane marginesy, tj. (10 mm (górny), 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy));
- uzupełniony o zapis umieszczony pod treścią dokumentu w następującym brzmieniu i formie - **/dokument podpisany elektronicznie/**;
- uzupełniony o zapis „Informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajdują się pod adresem:
https://bip.ujk.edu.pl/odo_klauzule_informacyjne_odo.html – **wyłącznie w przypadku, gdy dokument zawiera dane wrażliwe.**