

Szanowni Państwo,

w związku ze zbliżającym się terminem ustawowego wdrożenia **usługi e-Doręczeń** (Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych – UDE) informujemy, że **od 01.01.2025 r.** Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie jako podmiot publiczny będzie zobowiązana do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych (tzw. ADE) wpisanego do bazy adresów elektronicznych (tzw. BAE), powiązanego z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE).

I. NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE DOTYCZĄCE USŁUGI E-DORĘCZEŃ

1. Czym są e-Doręczenia:

- usługa dedykowana podmiotom publicznym i niepublicznym – obywatelom, firmom i urzędom,
- elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru,
- równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru,
- zapewniają integralność i poufność przesyłki,
- gwarantują niepodważalność doręczenia potwierdzoną dowodami nadania i otrzymania,
- zapewniają identyfikację nadawcy i odbiorcy.

Stopniowo wszystkie urzędy zaczną używać e-Doręczeń do komunikacji z obywatelami i firmami. Obowiązek ten będzie wprowadzany zgodnie z ustalonym harmonogramem:

<https://www.gov.pl/web/e-doreczenia/harmonogram>

2. Podstawowe pojęcia:

PURDE – usługa polegająca na wysyłaniu i odbieraniu korespondencji pomiędzy podmiotami publicznymi, podmiotami publicznymi a niepublicznymi realizowana przez operatora wyznaczonego (obecnie Poczta Polska do końca 2025 roku);

- PURDE (Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego)
- PURDE = list polecony ZPO (ze Zwrotnym Potwierdzeniem Odbioru)

Dostawca usługi (w tym operator wyznaczony) przechowuje dowody wysłania/otrzymania i udostępnia je na żądanie adresata lub nadawcy przez 36 miesięcy od dnia ich wystawienia.

ADE – Adres Doręczeń Elektronicznych podmiotu;

- adres do e-Doręczeń nie jest adresem e-mail
- przykładowy adres: AE:PL-12345-67890-ABCDE-12, gdzie:
AE – rodzaj identyfikatora – oznaczający adres elektroniczny

PL – kod kraju zgodnie ze standardem ISO 3166,
X – cyfra,
Y – litera,
ZZ – cyfry oznaczające sumę kontrolną.

BAE – Baza Adresów Elektronicznych podmiotów

3. Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE
- Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (UDE)

Przepisów UDE nie stosuje się do:

1) doręczania korespondencji:

a) zawierającej informacje niejawne,

b) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursie prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720),

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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 140),

d) jeżeli przepisy odrębne przewidują wnoszenie lub doręczanie korespondencji z wykorzystaniem innych niż adres do doręczeń elektronicznych rozwiązań techniczno-organizacyjnych, w szczególności na konta w systemach teleinformatycznych obsługujących postępowania sądowe lub do repozytoriów dokumentów;

2) wymiany danych z systemami teleinformatycznymi za pomocą usług sieciowych.

4. Przydatne linki:

<https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>

<https://edoreczenia.poczta-polska.pl/>

II. USŁUGA E-DORĘCZEŃ W ASP W WARSZAWIE

W związku z powyższym od 1 stycznia 2025 r. wymiana korespondencji (wymagającej potwierdzenia nadania lub odbioru – art. 4 i 5 UDE) będzie się odbywała w następujący sposób:

1. ASP <-> podmioty publiczne:

1.1 korespondencja skierowana na nasz adres ADE – stosujemy e-Doręczenia,

- 1.2 korespondencja kierowana przez ePUAP jest równoważna w skutkach prawnych z PURDE do dnia 30.09.2029 r.

2. ASP <-> podmioty niepubliczne:

- 2.1 jeśli posiada ADE – wykorzystanie e-Doręczeń,
- 2.2 jeśli nie posiada ADE – Publiczna Usługa Hybrydowa (PUH)¹ lub przesyłka tradycyjna, lub korespondencja za pomocą platformy ePUAP w okresie przejściowym² – jeśli podmiot skierował do nas przesyłkę za pomocą ePUAP lub złożył wniosek (pismo) o doręczeniu przez ePUAP.

Jeśli osoba/podmiot posiada ADE – stosujemy **II.1, II.2.1.**

Jeśli osoba/podmiot nie posiada ADE – stosujemy **II.2.2.**

III. WYSYŁKA KROK PO KROKU

1. Sprawdź czy podmiot/osoba posiada ADE w BAE zgodnie z II.1 i II.2 – **wysyłka podpisanego dokumentu powinna nastąpić najpóźniej następnego dnia od sprawdzenia czy adresat posiada adres do eDoręczeń.** Należy pamiętać o zachowaniu terminów nadania i nie odkładać nadania przesyłki na ostatnią chwilę. Sprawy związane z wysyłką należy kierować na adres: edoreczenia@asp.waw.pl
2. W przypadku przygotowania korespondencji do wysyłki **przed dniem wolnym lub świątecznym** wysyłka korespondencji powinna odbyć się z zachowaniem terminu wskazanego w powyższym punkcie.
3. Weryfikacja ADE w BAE w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy będzie możliwa do godz. 10:00; do godz. 12:00 należy przygotować przesyłkę do wysyłki. Po godz. 10:00 adres będzie można zweryfikować w kolejnym dniu roboczym i dokonać wysyłki.
4. Przygotuj pismo do wysyłki o odpowiednim formacie (dopuszczalne formaty plików to: .txt, .ppt, .rtf, docx, .png, .gzip, xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xstt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .TL, .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, .tiff, .mp4, .tar, .jcadesc, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .jcmlsig, .xml).
5. Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB.
6. Nazwa pliku nie może zawierać znaków niedozwolonych ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | } ; , ponieważ przy wysyłce za pomocą usługi e-Doręczeń plik nie będzie dostępny.
7. Wielkość załączników wskazanych do wysłania nie może przekroczyć 15 MB.

¹ Stopniowe wdrażanie i dostosowanie formularzy w ASP do 31.12.2025 r.

² Do 31 grudnia 2025 r.

8. Pamiętaj, aby pismo do wysyłki było opatrzone **podpisem kwalifikowanym** oraz informacją o osobie podpisującej dany dokument. Zastosowanie ma tutaj zapis § 32 obowiązującej w ASP Instrukcji kancelaryjnej mówiący o podpisywaniu i wysyłce pism podpisanych elektronicznie³.

9. Przesyłkę przygotowaną zgodnie z pkt. 1-8 prześlij na adres:

edoreczenia@asp.waw.pl

10. Pracownik obsługujący skrzynkę do doręczeń elektronicznych wyśle przesyłkę. System wygeneruje dowód wysłania i dowód otrzymania.

11. Dowód otrzymania jest wystawiany:

- w przypadku przesyłek kierowanych na ADE podmiotów publicznych w chwili wpływu,
- w przypadku przesyłek kierowanych do podmiotów niepublicznych:
 - po odebraniu korespondencji przekazanej na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego,
 - po upływie 14 dni od dnia wpłynięcia korespondencji przesłanej przez podmiot publiczny na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego, jeżeli adresat nie odebrał go przed upływem tego terminu.

12. Prowadzący sprawę (przygotowujący przesyłkę) jest zobowiązany do dołączenia do akt prowadzonej sprawy dowodów, o których mowa w pkt. 10-11.



KANCLERZ
Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie
Michał Leszczyński

³ § 32 1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektroniczne pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odrębnie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).