

eDoręczenia PUH (dla parametrów podstawowych)

1. PUH – w skrócie, co to znaczy?

List polecony ZPO, wysyłany dokument elektroniczny do operatora wyznaczonego, który drukuje, kopertuje i doręcza w wersji papierowej!

2. Do kogo wysłać przesyłkę? Warunki doręczania.

Obowiązek sprawdzania adresu w BAE, jeżeli odbiorca nie posiada adresu w BAE wtedy wysyłamy hybrydowo.

3. Jak przygotować pismo do wysłania?

Wielkość pliku, format pliku

4. Jak wysłać pismo przez eDoręczenia?

5. Informacja o statusie zleconej wysyłki.

6. Podstawowe przepisy.

1. PUH – w skrócie, co to znaczy?

PUH (Publiczna Usługa Hybrydowa)

PUH = list polecony ZPO (ze Zwrotnym Potwierdzeniem Odbioru)

!! Dokument elektroniczny → przekształcany przez Poczta Polską w papier !!

Publiczna Usługa Hybrydowa polega na:

- nadaniu przesyłki przy przez podmiot publiczny z adresu do doręczeń elektronicznych, a więc przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej
- przekształceniu dokumentu elektronicznego przez operatora wyznaczonego na postać papierową (fizyczną formę przesyłki listowej)
- dostarczeniu korespondencji adresatowi w gwarantowanym terminie

Przekształcenie dokumentu elektronicznego polega na wydruku, kopertowaniu i adresowaniu i następuje w sposób zautomatyzowany w celu zapewnienia tajemnic prawnie chronionych. Wymagania techniczne dla dokumentu elektronicznego są określone w rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji

Wykonane przez **operatora wyznaczonego** wydruki dokumentów mają moc zrównaną z mocą dokumentów elektronicznych (art. 47 ust. 2)

Nie przekształca się dokumentu elektronicznego, jeżeli przekształcenie nie jest możliwe lub po przekształceniu nie można byłoby zapoznać się z treścią, tj. w przypadku nagrań dźwięku czy oprogramowania (art. 49 ust. 1 UoDE)

2. Do kogo wysłać przesyłkę? Warunki doręczania.

W przypadku braku adresu elektronicznego w BAE stosujemy tryb wysyłki PUH

Od kogo	Do kogo	Tryb wysyłki	Koszt wysyłki
Podmiot Publiczny	Podmiot niepubliczny	PUH Jeżeli nie posiada adresu	6,95 + VAT = 8,54 zł
	ZWROT	Zwrot do nadawcy przesyłki poleconej doręczanej w ramach publicznej usługi hybrydowej, po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydaniu odbiorcy	5,20 + VAT = 6,39 zł

PODMIOTY NIEPUBLICZNE mogą ale nie muszą posiadać adres do doręczeń elektronicznych

- Osoby fizyczne np. student
- Wszystkie inne osoby, które nie są podmiotem publicznym (firmy, spółki, fundacje, zrzeszenia)

Czas realizacji PUH przez operatora wynosi do **6 dni** licząc od dnia nadania dokumentu elektronicznego (tj. odebrania dokumentu elektronicznego przez Poczta Polska – art. 46 ust. 4 UoDE) do dnia doręczenia zawiadomienia o próbie doręczenia lub odmowy przyjęcia przesyłki listowej.

3. Jak przygotować pismo do wysłania? Zgodnie z wytycznymi **Załącznik nr 1** do Regulaminu Poczty Polskiej.

1. Przygotuj w kosztulce/sprawie pismo do wysyłki o odpowiednim formacie:

Pojedyncza przesyłka w ramach publicznej usługi hybrydowej jest przekazywana wyłącznie w **formie plików PDF, A4 w orientacji pionowej (210 mm x 297 mm)**

2. Dokument elektroniczny o **minimalnych marginesach** to 10 mm (górny), 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy);
3. Nazwa pliku nie może zawierać znaków niedozwolonych (~ "# % & *: < > ? ! / \ { | } ;), ponieważ przy wysyłce e-Doręczeniem plik nie będzie dostępny;
4. Wielkość załączników wskazanych do wysłania nie może przekroczyć 15 MB;
5. Maksymalna liczba kartek pliku PDF to **12 kartek** – dla parametrów podstawowych (kategoria ekonomiczna);
6. Uzupełnij metadane;
7. Pamiętaj aby pismo do wysyłki było opatrzone podpisem kwalifikowanym oraz informacją o osobie podpisującej dany dokument;
8. Przygotuj dane adresowe: ulica, budynek, lokal, kod pocztowy, miejscowość lub skorzystaj z bazy.

4. Jak wysłać pismo przez eDoręczenia?

Wysyłanie korespondencji przez moduł e-Doręczenia w systemie EZD:

Moduł e-Doręczenia w systemie EZD umożliwia wygenerowanie wysyłki z poziomu prowadzonych w systemie spraw przez pracownika merytorycznego, czyli prowadzącego sprawę. Po nadaniu odpowiedniego uprawnienia na pasku korespondencji będzie widoczna następująca ikona:

Prześlij Udostępnij Kopia/Wewnętrzna Kopia hurtowa Poczekalnia

Zakończ Zawieś Udostępnij akta Poprzednia sprawa Następna sprawa

Korespondencja Zbiorcza Mail Wyślij wiadomość e-mail Fax e-Korespondencja **e-Doręczenia** Drukuj zawartość korespondencji

A-KO.141.3.2023

Sprawa Historia Metryka Rejestry Powiadomienia Podział pism Atrybuty Procesy

Identyfikator korespondencji: 6081 kat. arch. **B5**

JRWA [141] Organizacja szkoleń dla pracowników

Prowadzący Magdalena Getka kierownik działu Kancelaria Ogólna

Nazwa Wysyłanie korespondencji eDoręczenia

Termin załatwienia 16.11.2023 Przypomnienie Data rozpoczęcia 17.10.2023

Nadawca korespondencji: 17.10.2023 15:12:46 Getka Magdalena

Akta

Nowy Notatka Załącznik Opinia ePismo Odśwież Rozwiń powiązane Przeciągnij plik

Wyszukaj

Sprawozdanie dotyczące ilości studentów 2023.pdf 23.10.2023

Obieg dokumentów

Utworzono przez Getka Magdalena	Getka Magdalena	A-KO - A-KO	17.10.2023 15:12:46
---------------------------------	-----------------	-------------	---------------------

Następnie wyświetli się okno do przygotowania wysyłki w trybie elektronicznych doręczeń:

A-KO.141.3.2023

SprawaHistoriaMetrykaRejestryPowiadomieniaPodział pismAtrybutyProcesy

Adresaci

Wybrani0

Wyszukiwanie

Listy seryjne

Adresaci sprawy

Ostatnio wybierani

Nazwa	Adres	Adres elektroniczny	Adres ePUAP
-------	-------	---------------------	-------------

Załączniki

☐ Sprawozdanie dotyczące ilości studentów 2023.pdf(0.03MB, 1str.)

0.00

0 stron

Nie wybrałeś adresata.
Brak tytułu wiadomości.

Wyślij

Wyszukaj adresata do wysyłki klikając ikonę:

otworzy się okno wyszukiwarki, które umożliwia wyszukiwanie adresata, np.:

1 Po wpisaniu szukanego adresata 2 Kliknięciu Szukaj w EZD 3 Wyświetlą się wyniki wyszukiwania:

Nazwa	Adres	Adres elektroniczny	Adres ePUAP
Kowalski, Jan	71-000, Szczecin, Szczecin, 5	Wyszukaj w BAE 🔍	
Kowalski, Jan	70-897, Szczecin, Polna, 42, /1	Wyszukaj w BAE 🔍	
Kowalski, Jan	70-457, Szczecin, Kościuszki 1, , /2	Wyszukaj w BAE 🔍	



Z wyników wyszukiwania wynika, że w Bazie EZD są 3 osoby o tym samym imieniu i nazwisku, należy zweryfikować adres, jeżeli to żaden z nich, wówczas należy 4 >>Dodać adresata.

Należy zweryfikować, czy adresat posiada w bazie adresów elektronicznych (baza BAE) adres do doręczeń elektronicznych. Jeśli wyszukany w systemie EZD adresat nie ma zapisanego w bazie systemu EZD adresu do doręczeń elektronicznych, to w kolumnie adres elektroniczny wyświetli się ikona

[Wyszukaj w BAE 🔍](#)

Po kliknięciu [Wyszukaj w BAE 🔍](#) system rozpocznie wyszukiwanie adresu elektronicznego w bazie adresów elektronicznych BAE – Baza Adresów Elektronicznych:

Nazwa	Adres	Adres elektroniczny	Adres ePUAP
Kowalski, Jan	71-000, Szczecin, Szczecin, 5	Wyszukaj w BAE	
Kowalski, Jan	70-897, Szczecin, Polna, 42, /1	Wyszukaj w BAE	
Kowalski, Jan	70-457, Szczecin, Kościuszki 1, , /2	Wyszukaj w BAE	

Wyszukiwanie w BAE

Baza adresatów elektronicznych

Dane adresata w EZD PUW: Kowalski, Jan 70-897, Szczecin, Polna, 42, /1

Imię Jan	Nazwisko Kowalski	Nazwa	Tytuł zawodowy	Adres Elektroniczny	Poczta
Kod pocztowy 70-897	Miejscowość Szczecin	Ulica Polna	Numer budynku 42	Numer mieszkania 1	Województwo
PESEL	KRS	REGON	UE	Szukaj	

Nazwa	Imię	Nazwisko	Adres siedziby	Adres korespondencyjny	ADE	Tytuł zawodowy	Forma prawna	PESEL	KRS	REGON
<div>Nie znaleziono</div> <div> Jeżeli adresat nie posiada adresu do doręczeń elektronicznych, wówczas wyświetli się komunikat: Nie znaleziono </div>										

Adresaci sprawy – gdy odpowiadamy na złożony wniosek, pismo:

Jeżeli w koszulce znajduje się pismo wysłane korespondencją poprzez e-Doręczenia i zarejestrowane w EZD to w systemie znajduje się adres nadawcy, na który odpowiadamy klikając ikonę Adresaci sprawy:

Adresaci

Wybrani 0 Wyszukiwanie Listy seryjne **Adresaci sprawy** Ostatnio wybierani

UWAGA!:

- Adresat, który **posiada adres do doręczeń**, system domyślnie wskaże, że wysyłka zostanie zrealizowana w trybie **PURDE**;

(Jeżeli adresat nie posiada adresu do doręczeń elektronicznych wówczas użytkownik powinien zdecydować o **wyborze innego kanału komunikacji**, np. **ePUAP**)

- Adresat, który **nie posiada adresu do doręczeń elektronicznych**, a tylko korespondencyjny, system EZD domyślnie wskaże, że wysyłka zostanie zrealizowana w trybie **PUH**.

Tryb wysyłki

Wybrany tryb wysyłki: "Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE)" **zmień tryb**

Należy zaznaczyć załącznik/ki do wysłania (czyli plik PDF stanowiący właściwą zawartość przesyłki), następnie wybrać adresata i zaznaczyć parametry.

Adresaci

Wybrani **1** Wyszukiwanie Listy seryjne Adresaci sprawy Ostatnio wybierani

Imię: Nazwisko: Nazwa:

Miejscowość: Ulica: Kod pocztowy:

Pocztą: Numer domu: Numer lokalu:

Adres E-Doreczeń:

Wyczyść pola wyszukiwania Dodaj adresata **Szukaj w EZD**

Nazwa	Adres	Adres elektroniczny	Adres ePUAP
Kowalski, Jan	71-000, Szczecin, Szczecin, 5	Wyszukaj w BAE Q	
Kowalski, Jan	70-897, Szczecin, Polna, 42, /1	Wyszukaj w BAE Q	
Kowalski, Jan	70-457, Szczecin, Kościuszki 1, , /2	Wyszukaj w BAE Q	

Załączniki

☒ Sprawozdanie dotyczące ilości studentów 2023.pdf (0.03MB, 1str.)

0.03

1 strona

Pliki PDF nadawane w ramach jednej przesyłki w ramach realizacji PUH mogą mieć maksymalnie 98 kartek.

Tryb wysyłki

Wybrany tryb wysyłki: "Publiczna Usługa Hybrydowa (PUH)"

Parametry Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH)

Sposób wydruku: ☐ Kolor ☒ Czarno-białe

Rodzaj wydruku: ☐ Jednostronnie ☒ Dwustronnie

Kategoria: ☒ Ekonomiczna

Tryb: ☒ tryb ogólny ☐ w postępowaniu administracyjnym ☐ w postępowaniu podatkowym ☐ w postępowaniu sądowym cywilnym ☐ w postępowaniu sądowym karnym

W przypadku niedostarczenia: ☒ Zwrócić do nadawcy ☐ Zniszczyć

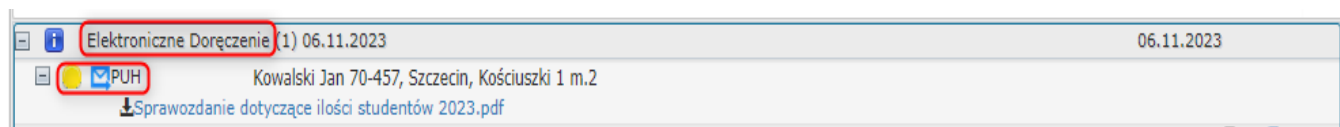
Informacje nadawcy:

Wyślij






Należy wybrać opcję jak najbardziej ekonomiczną czyli:

- wydruk czarno-biały,
- dwustronny,
- do 12 kartek/max 15 MB,
- niedostarczoną przesyłkę >>Zwrócić do nadawcy.

Szczegóły wysyłki w trybie PURDE z poziomu sprawy w systemie EZD:



5. Informacja o statusie zleconej wysyłki.

-  **Przygotowana** do wysyłki, oczekuje na przesłanie z EZD do systemu eDoręczenia;
-  **Przyjęta** przez system eDoręczenia;
-  **Błąd wysyłki**, wysyłka się nie powiodła;
-  **Potwierdzenie wysłania**, wysłana i wystawiono potwierdzenie wysłania;
-  **Doręczona** i wystawiono potwierdzenie otrzymania.

Dowody dla PUH są wystawiane w szczególności:

- w chwili odebrania dokumentu elektronicznego przez Poczte Polską –dowód nadania,
- w chwili odebrania korespondencji lub zwrotu dla przesyłki poleconej w ramach PUH w obrocie krajowym – EPO,
- w chwili odmowy przyjęcia korespondencji w przypadku przekazania do nadania przesyłek niespełniających warunków regulaminu świadczenia PUH – dowód odrzucenia.

6. Podstawowe przepisy.

- 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
- Akty wykonujące UoDE, w tym rozporządzenia, regulaminy, cenniki i komunikaty

Przydatne linki:

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

<https://bip.poczta-polska.pl/repozytorium/>

<https://dokumenty.usz.edu.pl/>