

Zarządzenie nr 11/2026

Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

z dnia 26 lutego 2026 roku

w sprawie **warunków korzystania z usług e-Doręczeń** w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045, z późn. zm.) oraz komunikatem Ministra Cyfryzacji z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniający komunikat w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym (Dz. U. poz. 1078, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Od 1 stycznia 2026 r. w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie obowiązuje system **e-Doręczeń** jako forma doręczania korespondencji elektronicznej w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Adres do Doręczeń Elektronicznych (ADE) Akademii Teatralnej w Warszawie to AE:PL-45603-87998-BIWHJ-20. Znajduje się on na stronie BIP-u i stronie internetowej Akademii.

§ 2

1. Wprowadza się „Instrukcję stosowania doręczeń elektronicznych w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie”, będącą załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerz.

§ 4

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ Prof. dr hab. Wiesław Czołpiński

INSTRUKCJA STOSOWANIA DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH W AKADEMII TEATRALNEJ IM. ALESKANDRA ZELWEROWICZA W WARSZAWIE

§ 1. Cel i zakres

1. Instrukcja określa zasady obsługi systemu e-Doręczeń w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie, zwaną dalej „AT”, w szczególności w zakresie:
 - 1) odbioru i wysyłki korespondencji,
 - 2) wyznaczania osób upoważnionych do obsługi e-Doręczeń,
 - 3) obiegu dokumentów i archiwizacji,
 - 4) odpowiedzialności użytkowników systemu.
2. Instrukcja ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych i obowiązuje wszystkich pracowników i osoby współpracujące, którym powierzono czynności związane z obsługą korespondencji.
3. Instrukcja ma zastosowanie do doręczeń realizowanych w:
 - 1) postępowaniach administracyjnych, w tym w sprawie skreśleń z listy osób studiujących;
 - 2) innych sprawach studenckich;
 - 3) sprawach pracowniczych;
 - 4) innych sprawach, w których przepisy dopuszczają doręczenia elektroniczne.

§ 2. System e-Doręczeń

1. 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,
2. 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,
3. wysyłka korespondencji za pomocą systemu e-Doręczeń w AT 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.
4. wysyłka korespondencji za pomocą e-Doręczeń jest realizowana w trybie PURDE lub PUH:
 - 1) 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),

- 2) 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.

§ 3. Usługa e-Doręczeń w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie

1. AT <-> podmioty publiczne:
 - 1) korespondencja skierowana na adres ADE AT – stosujemy e-Doręczenia,
 - 2) korespondencja kierowana przez ePUAP jest równoważna w skutkach prawnych z PURDE do dnia 30.09.2029 r.
2. AT <-> podmioty niepubliczne:
 - 1) jeśli posiada ADE – korzystamy z e-Doręczeń,
 - 2) jeśli nie posiada ADE – stosujemy Publiczną Usługę Hybrydową (PUH) .

§ 4. Model organizacyjny wysyłki e-Doręczeń

1. W Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie stosuje się model mieszany wysyłki e-Doręczeń.
2. Model obejmuje:
 - 1) wysyłkę scentralizowaną realizowaną przez Biuro Rektora i Kanclerza,
 - 2) wysyłkę rozproszoną realizowaną przez wyznaczone komórki organizacyjne.
3. Wysyłka scentralizowana obejmuje w szczególności korespondencję:
 - 1) kierowaną do organów administracji publicznej, sądów i organów kontroli;
 - 2) mającą charakter ogólnouczelniany i podpisywaną przez Rektora lub Kanclerza;
 - 3) prowadzoną w ramach postępowań administracyjnych, z wyłączeniem spraw studenckich;
 - 4) wymagającą jednolitej kontroli formalnoprawnej.
4. Wysyłka rozproszona obejmuje korespondencję prowadzoną w ramach bieżącej działalności komórek, w szczególności w sprawach studenckich, pracowniczych i finansowych.

§ 5. Dostęp do systemu e-Doręczeń i komórki organizacyjne uprawnione do wysyłki

1. Rektor wyznacza, oprócz Biura Rektora i Kanclerza, komórki organizacyjne, których wykaz stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, do dokonywania wysyłki korespondencji za pośrednictwem systemu e-Doręczeń,.
2. Do wysyłki e-Doręczeń w wyznaczonych komórkach uprawnieni są wyłącznie pracownicy, posiadający pisemne upoważnienie.
3. Upoważnienia są nadawane imiennie i podlegają ewidencji prowadzonej przez Biuro Rektora i Kanclerza.

4. Imienny wykaz pracowników upoważnionych do wysyłki e-Doręczeń w poszczególnych komórkach organizacyjnych prowadzi Biuro Rektora i Kanclerza.
5. Upoważnienia mogą być cofnięte w każdym czasie decyzją Rektora.
6. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za przygotowanie, weryfikację i wysyłkę dokumentów za pośrednictwem usługi e-Doręczeń, a także właściwe ich przechowywanie oraz archiwizację.
7. Wysyłka korespondencji przez komórki, o których mowa w ust. 1, może odbywać się **wyłącznie w zakresie ich właściwości rzeczowej**.
8. Pracownicy wyznaczonych komórek organizacyjnych otrzymują uprawnienia do wysyłki korespondencji elektronicznej w systemie e-Doręczeń zgodnie z nadanym zakresem dostępu.
9. Wyznaczone komórki organizacyjne ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowość formalną wysyłanej korespondencji,
 - 2) terminowość wysyłki,
 - 3) archiwizację dowodów nadania w systemie kancelaryjnym Uczelni.
10. Osoby wyznaczone są zobowiązane do:
 - 1) korzystania z usług e-Doręczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi;
 - 2) zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z realizacją doręczeń;
 - 3) terminowej realizacji wysyłki i odbioru korespondencji;
 - 4) ochrony danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych;
 - 5) nieudostępniania danych dostępowych osobom trzecim.
11. Obowiązki, o których mowa w ust. 10 pkt. 2, 4 i 5, obowiązują również po ustaniu zatrudnienia lub cofnięciu upoważnienia.
12. Nadzór nad realizacją wysyłki e-Doręczeń przez wyznaczone komórki organizacyjne sprawuje administrator skrzynki e-Doręczeń.

§ 6. Przygotowanie korespondencji do wysyłki w systemie e-Doręczeń:

1. 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).
2. Wszystkie dokumenty elektroniczne, w tym pisma wraz z załącznikami, muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym kierownika jednostki lub pracownika przez niego upoważnionego.
3. Dokumenty wymagające podpisu kwalifikowanego rektora są przekazywane do Biura Rektora i Kanclerza, a po podpisaniu zwracane do właściwej komórki, która dokonuje ich wysyłki.
4. Niedopuszczalne jest wysyłanie skanów pism podpisanych odręcznie.

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

§ 7. Wysyłanie korespondencji w trybie Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego przez e-Doręczenia (PURDE)

1. Aby przygotować korespondencję do wysyłki należy utworzyć pismo/-a elektroniczne podpisane certyfikatem kwalifikowanym/podpisem zaufanym w formacie .pdf na papierze firmowym.
2. Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku (zarówno źródłowego, jak i poszczególnych załączników) to 15 MB.
3. Nazwa pliku nie może zawierać znaków niedozwolonych ~"# % & *: < > ? ! / \ { | } ; oraz spacji ponieważ przy wysyłce za pomocą usługi e-Doręczeń plik zostanie odrzucony. Nazwa pliku musi odnosić się do treści dokumentu (np. Decyzja_nr_1_2025_UKR_15_lipca_2025_Jan_Kowalski_WOTL ; Sprawozdanie_Roczne_2025), co ma znaczenie przy generowaniu dokumentu potwierdzającego weryfikację podpisu elektronicznego.
4. 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,*.tiff,*.mp4,*.tar,*.xades,*.cades,*.css,*.dwf,*.pades,*.tsl,*.xmlsig,*.xml.
5. Jeśli nie ma pewności, że adresat posiada adres do doręczeń elektronicznych (ADE) korespondencję należy przygotować według instrukcji do wysyłania korespondencji w trybie PUH.

§ 8. Wysyłanie korespondencji w trybie Publicznej Usługi Hybrydowej przez e-Doręczenia (PUH)

1. Aby przygotować korespondencję do wysyłki należy utworzyć pismo/-a elektroniczne podpisane certyfikatem kwalifikowanym/podpisem zaufanym w **formacie .pdf na papierze firmowym**.
2. Przygotować ewentualne załączniki (wysyłka w trybie PUH zezwala na przestanie dokumentów zapisanych **wyłącznie** w rozszerzeniu .pdf):
 - 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) – w tym nagłówek od góry min. 10 mm i stopka od dołu min. 8 mm;
 - 3) pliki PDF nadawane w ramach jednej przesyłki w ramach realizacji PUH mogą mieć maksymalnie 98 kartek,
 - 4) plik nie może zawierać ograniczeń w postaci zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty;
 - 5) pliki nie mogą zawierać aktywnych formularzy;

- 6) min. stopień pisma drukowanego jednym kolorem to:
 - a) kroje jednoelementowe (np. Arial, Helvetica) - 5 pkt
 - b) kroje dwuelementowe (np. Times New Roman, Clarendon) - 6 pkt
- 7) min. stopień pisma drukowanego więcej niż jednym kolorem lub w konturze to:
 - a) kroje jednoelementowe (np. Arial, Helvetica) - 8 pkt
 - b) kroje dwuelementowe (np. Times New Roman, Clarendon) - 10 pkt
- 8) do przygotowywania plików należy użyć sterowników drukarki postscriptowej;
- 9) pliki należy generować jako kompozytowe;
- 10) nazwa pliku PDF musi odnosić się do treści dokumentu (np. Decyzja_nr_1_UKR_15_lipca_2025_Jan_Kowalski_WM_III_R; sprawozdanie_Roczne_2025), a także:
 - a) nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | },
 - b) spacje wiodące i końcowe w nazwach plików nie są dozwolone,
 - c) długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem max. 128 znaków,
3. Należy zapisać przygotowany plik tekstowy do formatu pdf., podpisać dokument podpisem kwalifikowanym, dokonać weryfikacji podpisu, pobrać raport z weryfikacji podpisu i komplet ww. dokumentów (tj. podpisany dokument wraz z raportem weryfikacji podpisu) należy wysłać lub przekazać do wysyłki – pamiętając o zachowaniu terminów określonych w § 9 ust.1 i 2.
4. Wydruk dokumentu określonego w ust.3 (przed złożeniem podpisu elektronicznego) należy podpisać odręcznie i odłożyć a/a.
5. Operator wyznaczony (Poczta Polska) przekształci dokumenty na przesyłkę tradycyjną (papierową) i doręczy ją adresatowi.
6. System wygeneruje dowody, o których mowa § 9 ust. 5 i 6, które wraz z raportem z weryfikacji podpisu należy dołączyć do akt sprawy.

§ 9. Wysyłka korespondencji

1. Wysyłka podpisanego dokumentu powinna nastąpić najpóźniej następnego dnia od sprawdzenia czy adresat posiada adres do e-Doręczeń. Należy pamiętać o zachowaniu terminów nadania.
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. Przygotowaną przesyłkę (pismo oraz ewentualne załączniki) należy przestać zahasłowanym plikiem w formacie .zip na adres poczty elektronicznej wyznaczonego pracownika w komórce organizacyjnej, której korespondencja dotyczy.
4. Pracownik obsługujący skrzynkę do doręczeń elektronicznych wyśle przesyłkę. System wygeneruje dowód wysłania i dowód otrzymania.
5. Dowód otrzymania jest wystawiany:
 - 1) w przypadku przesyłek kierowanych na ADE podmiotów publicznych – w chwili wpływu,

- 2) w przypadku przesyłek kierowanych do podmiotów niepublicznych:
 - a) po odebraniu korespondencji przekazanej na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego,
 - b) po upływie 14 dni od dnia wpłynięcia korespondencji przestanej przez podmiot publiczny na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego, jeżeli adresat nie odebrał go przed upływem tego terminu.
6. Prowadzący sprawę (przygotowujący przesyłkę) jest zobowiązany do dołączenia a/a dowodów, o których mowa w ust. 5 i 6.

§ 10. Archiwizacja

1. Pisma wytworzone w postaci elektronicznej przechowywane są w komórkach, w których zostały sporządzone, zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt, obowiązujących w AT.
2. Pracownik prowadzący sprawę monitoruje status przesyłki, a po otrzymaniu Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia i Urzędowego Poświadczenia Doręczenia pobiera je i przechowuje w aktach sprawy.
3. Należy zapewnić przechowywanie dokumentów w sposób gwarantujący ich integralność, autentyczność i dostępność.
4. Za archiwizację dokumentów wysyłanych za pośrednictwem e-Doręczeń odpowiadają pracownicy komórek, w których zostały wytworzone.

§ 11. Zasady odbierania i przekazywania korespondencji

1. Odbieranie korespondencji za pomocą systemu e-Doręczeń realizuje Biuro Rektora i Kanclerza.
2. Za bieżącą obsługę skrzynki e-Doręczeń, w szczególności monitorowanie wpływającej korespondencji, jej odbiór oraz rejestrację, odpowiada Biuro, o którym mowa w ust. 1.
3. Korespondencja przekazywana jest do właściwych komórek niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym.

§ 12. Obowiązki użytkowników systemu e-Doręczeń

1. Wszyscy użytkownicy systemu e-Doręczeń zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z zasadami zawartymi w *Instrukcji bezpieczeństwa i poufności dla użytkowników systemu e Doręczeń w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie* stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej *Instrukcji*. Dokument ten reguluje zasady ochrony informacji poufnych oraz określa obowiązki użytkowników w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie e-Doręczeń oraz procedur postępowania w przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa.
 - 2) Podpisania *Klauzuli poufności dla osób upoważnionych do korzystania z systemu e-Doręczeń* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej *Instrukcji*.
 - 3) Podpisania *Oświadczenia użytkownika systemu e-Doręczeń* stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej *Instrukcji*.

- 4) stosowania się do zasad bezpieczeństwa i poufności opisanych w powyższych dokumentach w celu zapewnienia ochrony danych osobowych, danych wrażliwych oraz innych informacji poufnych, do których mają dostęp w związku z wykonywanymi obowiązkami. Użytkownicy systemu są zobowiązani do zachowania najwyższej staranności przy obsłudze tych danych i do stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa w celu ich ochrony.
 - 5) zachowania poufności wszelkich informacji, do których dostęp uzyskali w ramach korzystania z systemu e-Doręczeń, zarówno podczas wykonywania swoich obowiązków zawodowych, jak i po ich zakończeniu. Obowiązek zachowania poufności obejmuje również informacje, które zostały ujawnione w trakcie wymiany dokumentów lub komunikacji związanej z systemem e-Doręczeń.
 - 6) zgłaszania wszelkich incydentów związanych z bezpieczeństwem systemu e-Doręczeń, w tym podejrzenia nieautoryzowanego dostępu, utraty danych, ataków hakerskich lub innych naruszeń bezpieczeństwa, niezwłocznie po ich wykryciu, zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji bezpieczeństwa,
 - 7) zapewnienia, że dostęp do systemu e-Doręczeń jest wykorzystywany wyłącznie w celach służbowych, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z zakresu ich upoważnienia. Jakiegokolwiek niewłaściwe lub nieuprawnione korzystanie z systemu, w tym wykorzystywanie dostępu do danych w sposób niezgodny z przeznaczeniem, może skutkować odpowiedzialnością służbową i prawno-karno-administracyjną.
2. Wszyscy użytkownicy systemu e-Doręczeń zobowiązani są do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO), zasad bezpieczeństwa informacji oraz przepisów prawa cywilnego i karnego.
 3. W przypadku naruszenia zasad określonych w Klauzuli poufności lub Klauzuli bezpieczeństwa, użytkownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym odpowiedzialność służbową, cywilną i karną, w przypadku niewłaściwego wykorzystania systemu e-Doręczeń, ujawnienia informacji poufnych lub danych wrażliwych osobom nieuprawnionym, a także w przypadku zaniedbania w zakresie stosowania zasad bezpieczeństwa. Odpowiedzialność użytkowników obejmuje również konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu oraz w załączonych dokumentach.

§ 13. Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Zasady przetwarzania danych osobowych
 - 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z e-Doręczeniami – tam, gdzie zachodzi ich przetwarzanie – jest Akademia Teatralna im. A. Zelwerowicza w Warszawie. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajdują Państwo pod adresem: <http://akademia.at.edu.pl/administracja/obowiazujace-dokumenty/rodo/> W razie pytań prosimy o kontakt z naszym inspektorem danych osobowych pod adresem e-mail: iod@e-at.edu.pl lub w naszej siedzibie.

- 2) 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 Akademii Teatralnej, a to w sposób odpowiedni dla czynności opisanych niniejszym dokumentem,
- 3) mając na uwadze obowiązki prawne wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych, administrator danych osobowych traktuje e-Doręczenia jako równoległy, 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.
- 4) Dostęp do systemu e-Doręczeń uzyskują osoby wyznaczone przez Administratora. Nadanie uprawnień technicznych w systemie e-Doręczeń stanowi rozszerzenie dotychczasowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych danej osoby o operacje w tym systemie oraz o kategorie danych w nim przetwarzane. Rejestr nadanych dostępów technicznych pełni rolę ewidencji osób upoważnionych w zakresie obsługi e-Doręczeń. W zakres upoważnienia wchodzi obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej w tym do odbierania i wysyłania przesyłek, weryfikacji adresów w BAE, pobieranie dowodów otrzymania i wysyłania korespondencji, a także archiwizacji dokumentacji elektronicznej. Administrator prowadzi listę osób z nadanymi upoważnieniami. Każda osoba, która uzyskała dostęp do systemu e-Doręczeń jest zobowiązana do poufności danych zawartych w systemie.
- 5) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), administrator informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z obsługą korespondencji przez system e-Doręczeń:
 - a) **Administrator Danych Osobowych (ADO)** Administratorem danych osobowych jest Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa.
 - b) **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, pod adresem e-mail: iod@e-at.edu.pl lub korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.

- c) **Cele i podstawy prawne przetwarzania** Państwa dane osobowe (w tym m.in. imię, nazwisko, adres do doręczeń elektronicznych – ADE, dane zawarte w korespondencji) przetwarzane są w celu:
- skutecznego** doręczania i odbierania korespondencji w sprawach administracyjnych, studenckich, pracowniczych oraz innych sprawach związanych z działalnością statutową Uczelni – na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** (wypełnienie obowiązku prawnego);
 - w związku z przepisami ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych oraz ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
 - w celu zapewnienia dostępu do system (osoby mające dostęp do system e-Doręczenia w celu jego obsługi) na podstawie powyższych przepisów oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. uzasadnionego interesu prawnego jakim jest zapewnienie obsługi system.
- d) **Odbiorcy danych osobowych** Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:
- Minister Cyfryzacji (jako organ prowadzący bazę adresów elektronicznych – BAE);
 - Operator wyznaczony – Poczta Polska S.A. (w zakresie realizacji publicznej usługi PURDE oraz publicznej usługi hybrydowej PUH);
 - podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa (np. sądy, organy kontrolne);
 - dostawcy usług IT obsługujący systemy kancelaryjne Uczelni.
- e) **Okres przechowywania danych** Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji danej sprawy, a następnie przez okres wynikający z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wewnętrznego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA) obowiązującego w Akademii Teatralnej.
- f) **Prawa osób, których dane dotyczą** Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo do:
- dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych (w sytuacjach przewidzianych prawem, z uwzględnieniem obowiązków archiwizacyjnych);
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (www.uodo.gov.pl), jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
- g) **Informacja o wymogu podania danych** Podanie adresu do doręczeń elektronicznych jest wymogiem ustawowym w przypadku podmiotów publicznych, przedsiębiorców oraz osób wykonujących zawody zaufania publicznego. W przypadku osób fizycznych podanie ADE jest dobrowolne, jednak w razie jego braku

korrespondencja będzie kierowana za pośrednictwem publicznej usługi hybrydowej (wydruk papierowy) lub tradycyjnej przesyłki pocztowej.

- h) **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i profilowanie** Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- i) **Przekazywanie danych do państw trzecich** Administrator co do zasady nie przekazuje danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), chyba że specyfika sprawy wymaga doręczenia korespondencji transgranicznej zgodnie z przepisami o e-Doręczeniach.

§ 14. Wyłączenia stosowania przepisów o e-Doręczeniach

1. Nie stosuje się doręczenia z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej w przypadku:

- 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;
 - 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 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;
- 3) gdy adresat wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;
- 4) gdy korespondencja nie może być doręczona na adres do doręczeń elektronicznych albo z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej 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.

WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UPRAWNIONYCH DO WYSYŁKI KORRESPONDENCJI W SYSTEMIE E-DORĘCZEŃ

Lp.	Komórka organizacyjna	Zakres spraw objętych wysyłką e-Doręczeń	Zakres uprawnień
1	Biuro Rektora i Kanclerza	Korespondencja rektorska, zarządzenia, decyzje, pisma ogólne	Wysyłka Odbieranie
2	Dział Kadr - N	Sprawy pracownicze, decyzje kadrowe, zawiadomienia (pracownicy – nauczyciele akademicki)	Wysyłka
3	Dział Kadr - P	Sprawy pracownicze, decyzje kadrowe, zawiadomienia (pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi)	Wysyłka
4	Dział Płac	Sprawy pracownicze, podatkowo-ubezpieczeniowe (ZUS, US, PPK), dokumentacji płacowa, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Wysyłka
5	Biuro Obsługi Toku Studiów	Decyzje administracyjne wobec osób studiujących oraz inne pisma dotyczące toku studiów	Wysyłka
6	Biuro Kolegium Zarządczego	Sprawy związane z doktoratami i habilitacjami	Wysyłka
7	Kierownik BOTS	Decyzje administracyjne dotyczące osób studiujących	Wysyłka
8	Dział Finansowy	Korespondencja finansowa, wezwania, decyzje	Wysyłka
9	Dział Finansowy - Filia	Korespondencja finansowa, wezwania, decyzje - Filia	Wysyłka
10	Sekretariat - Filia	Korespondencja Filia	Wysyłka
11	Koordynator ds. projektów	Korespondencja dotycząca projektów i dostępności	Wysyłka

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I POUFNOŚCI DLA UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU E-DORĘCZEŃ W AKADEMII TEATRALNEJ IM. A. ZELWEROWICZA W WARSZAWIE

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady bezpieczeństwa oraz poufności informacji przetwarzanych w systemie e-Doręczeń w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie.
2. Celem instrukcji jest zapewnienie zgodnego z prawem, bezpiecznego i poufnego obiegu korespondencji urzędowej, w szczególności ochrony danych osobowych, informacji służbowych oraz tajemnic ustawowo chronionych.

§ 2.

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników AT posiadających dostęp do systemu e-Doręczeń.
2. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po ustaniu zatrudnienia lub cofnięciu uprawnień do systemu.
3. Użytkownik systemu:
 - 1) korzysta z systemu wyłącznie w celach służbowych;
 - 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa i poufności;
 - 3) ponosi odpowiedzialność za działania wykonywane z użyciem swojego konta.

§ 3.

1. Dostęp do systemu e-Doręczeń odbywa się wyłącznie z urządzeń służbowych lub zatwierdzonych przez administratora IT.
2. Logowanie następuje przy użyciu indywidualnych środków identyfikacji elektronicznej np. profil zaufany, e-dowód, mObywatel). Użytkownik ma obowiązek chronić fizyczny dostęp do urządzeń powiązanych z autoryzacją (np. telefon z aplikacją mObywatel).
3. Zabrania się:
 - 1) udostępniania danych uwierzytliwiających osobom trzecim;
 - 2) pozostawiania aktywnej sesji bez nadzoru;
 - 3) zapisywania haseł w sposób umożliwiający ich odczyt przez osoby nieuprawnione.

§ 4.

1. Dokumenty przetwarzane w systemie e-Doręczeń mogą zawierać dane osobowe oraz informacje prawnie chronione.
2. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - 1) przetwarzania informacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;
 - 2) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) stosowania zasady minimalizacji danych.

3. Zabrania się kopiowania dokumentów na prywatne nośniki oraz przesyłania ich poza system bez podstawy prawnej.
4. Dokumenty pobrane z systemu e-Doręczeń należy przechowywać wyłącznie w lokalizacjach sieciowych wskazanych przez Administratora IT. Zabrania się ich przechowywania na niezabezpieczonych pulpitych komputerów lub w folderach „Pobrane”.
5. Dokumenty pobrane z systemu e-Doręczeń na dysk lokalny urządzenia muszą zostać niezwłocznie usunięte po ich zaimportowaniu do uczelnianego systemu obiegu dokumentów lub po ustaniu potrzeby ich przetwarzania na dysku lokalnym.

§ 5.

1. Informacje przetwarzane w systemie e-Doręczeń mają charakter poufny.
2. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania poufności treści korespondencji, danych osobowych oraz informacji służbowych.
3. Zabrania się omawiania treści spraw prowadzonych w systemie w obecności osób nieuprawnionych.
4. Udostępnianie informacji może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub na polecenie przełożonego.

§ 6.

1. Środki podpisu elektronicznego należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich przejęcie przez osoby trzecie.
2. W przypadku podejrzenia kompromitacji podpisu należy niezwłocznie poinformować administratora systemu.
3. Zabrania się pozostawiania karty kryptograficznej z podpisem kwalifikowanym w czytniku komputera po zakończeniu podpisywania dokumentów.

§ 7.

1. Za incydent bezpieczeństwa i naruszenia poufności uznaje się w szczególności:
 - 1) utratę dostępu do konta;
 - 2) podejrzenie nieuprawnionego dostępu;
 - 3) błędne doręczenie korespondencji;
 - 4) kradzież lub zagubienie urządzenia służbowego lub telefonu służącego do autoryzacji
 - 5) ujawnienie informacji osobom nieuprawnionym.
2. Każdy incydent należy niezwłocznie zgłosić administratorowi systemu oraz Inspektorowi Ochrony Danych zgodnie z przyjętą procedurą.

§ 8.

1. Użytkownicy systemu e-Doręczeń zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i poufności informacji.
2. Brak znajomości niniejszej instrukcji nie zwalnia z odpowiedzialności.

KLAUZULA POUFNOŚCI DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KORZYSTANIA Z SYSTEMU E-DORĘCZEŃ

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że w związku z wykonywaniem czynności służbowych polegających w szczególności na przygotowaniu, wysyłce, odbiorze lub obsłudze doręczeń elektronicznych w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie, zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji, do których uzyskam dostęp w toku realizacji tych czynności.

1. Przez informacje poufne rozumiem w szczególności:
 - 1) dane osobowe;
 - 2) informacje objęte tajemnicą prawnie chronioną;
 - 3) informacje dotyczące spraw studenckich, pracowniczych oraz administracyjnych;
 - 4) informacje techniczne, organizacyjne i systemowe dotyczące funkcjonowania doręczeń elektronicznych.
2. Zobowiązuję się do wykorzystywania informacji poufnych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych mi obowiązków służbowych.
3. Zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje zarówno w trakcie zatrudnienia lub współpracy, jak i po ich ustaniu, niezależnie od przyczyny.
4. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie obowiązku poufności może skutkować odpowiedzialnością porządkową, służbową, dyscyplinarną, cywilną lub karną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Instrukcją stosowania doręczeń elektronicznych w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie* oraz obowiązującą *Polityką ochrony informacji oraz danych osobowych w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie*.

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis pracownika:

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA SYSTEMU E-DORĘCZEŃ

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z Instrukcją bezpieczeństwa i poufności dla użytkowników systemu e Doręczeń w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.
2. Przyjmuję do wiadomości, że dostęp do systemu e-Doręczeń ma charakter indywidualny i nie może być udostępniany osobom trzecim.
3. Zobowiązuję się do korzystania z systemu e-Doręczeń wyłącznie w celach służbowych oraz do ochrony danych i informacji uzyskanych za jego pośrednictwem.
4. Przyjmuję do wiadomości, że dokumenty przetwarzane w systemie e-Doręczeń mogą zawierać dane osobowe oraz informacje prawnie chronione i wymagają zachowania poufności.
5. Zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania administratorowi systemu lub Inspektorowi Ochrony Danych wszelkich incydentów bezpieczeństwa, w szczególności utraty dostępu, podejrzenia naruszenia lub błędnego doręczenia korespondencji.
6. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie zasad bezpieczeństwa może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną.

Oświadczenie składałem dobrowolnie i świadomie.

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis pracownika: