

Warszawa, dnia 23 grudnia 2024 r.

Poz. 10

**ZARZĄDZENIE NR 8
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 23 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej Ogólnych zasad doręczania korespondencji przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej do podmiotów publicznych i podmiotów niepublicznych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz ustawy Prawo własności przemysłowej

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1170) w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1045) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej „Ogólne zasady doręczania korespondencji przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej do podmiotów publicznych i podmiotów niepublicznych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz ustawy Prawo własności przemysłowej”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Edyta Demby-Siwiek)

Ogólne zasady doręczania korespondencji przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej do podmiotów publicznych i podmiotów niepublicznych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz ustawy Prawo własności przemysłowej

(doręczanie korespondencji przez UPRP od 1 stycznia 2025 r.)

I. Wstęp

Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych wprowadza zasady doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH). Minister Cyfryzacji, w Komunikacie z 12 lipca 2024 r. (Dz.U. poz. 1078), zobowiązał podmioty wskazane w ustawie o doręczeniach elektronicznych do stosowania regulacji zawartych w tej ustawie.

W związku z powyższym Urząd Patentowy RP od 1 stycznia 2025r. jest zobowiązany doręczać korespondencję z uwzględnieniem także regulacji przewidzianych ustawą o doręczeniach elektronicznych. Niniejszy dokument przedstawia ogólne zasady doręczania przez UPRP korespondencji kierowanej do podmiotów publicznych i podmiotów niepublicznych od 1 stycznia 2025 r., z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz stanowi podstawę do opracowań wewnętrznych procedur regulujących tryby oraz zasady doręczania korespondencji.

II. Podstawy prawne (wyciąg z przepisów)

Poniżej zostały wymienione najważniejsze regulacje prawne w zakresie obejmującym zasady doręczania korespondencji. Niemniej każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze wskazanymi aktami prawnymi w pełnym zakresie.

1. Kodeks postępowania administracyjnego

"Art. 39 § 1. Organ administracji publicznej doręcza pisma na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o

doręczeniach elektronicznych, zwany dalej "adresem do doręczeń elektronicznych", chyba że doręczenie następuje na konto w systemie teleinformatycznym organu albo w siedzibie organu.

§ 2. W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób, o którym mowa w § 1, organ administracji publicznej doręcza pisma za pokwitowaniem:

- 1) przez operatora wyznaczonego z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, albo
- 2) przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

§ 3. W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób, o którym mowa w § 1 i § 2 pkt 1, organ administracji publicznej doręcza pisma:

- 1) przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe albo
- 2) przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

Art. 39¹ W przypadku doręczenia w sposób, o którym mowa w art. 39 § 1, pisma doręcza się stronie lub innemu uczestnikowi postępowania na:

- 1) adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, zwanej dalej "bazą adresów elektronicznych", a w przypadku pełnomocnika - na adres do doręczeń elektronicznych wskazany w podaniu, albo
- 2) adres do doręczeń elektronicznych powiązany z kwalifikowaną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego, za pomocą której wniesiono podanie, jeżeli adres do doręczeń elektronicznych strony lub innego uczestnika postępowania nie został wpisany do bazy adresów elektronicznych.

Art. 39⁴ W przypadku doręczenia w sposób, o którym mowa w art. 39 § 1, do ustalenia dnia doręczenia korespondencji stosuje się przepis art. 42 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych."

2. Ustawa Prawo własności przemysłowej

"Art. 241¹. 1. W postępowaniu przed Urzędem Patentowym w sprawie uzyskania patentu, dodatkowego prawa ochronnego, prawa ochronnego lub prawa z rejestracji, a także utrzymywania ich w mocy, dokonywane zgłoszenia i korespondencja wymagają zachowania

formy pisemnej; zgłoszenia i korespondencja mogą być przesyłane również za pomocą telefaksu lub w postaci elektronicznej.

1¹. Zawiadomienie i informacje Urzędu Patentowego, o których mowa w art. 146¹ ust. 6 oraz art. 224 ust. 2¹ i 2², a także pisemne informacje Urzędu Patentowego o zgłoszonym wynalazku, produkcie leczniczym i produkcie ochrony roślin, wzorze użytkowym, wzorze przemysłowym, znaku towarowym, oznaczeniu geograficznym i topografii układów scalonych nie wymagają podpisu i pieczęci.

2. Do korespondencji przesyłanej:

- 1) za pomocą telefaksu przepisy art. 13 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio;
- 2) w postaci elektronicznej przepisy art. 13 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

2¹. W zgłoszeniach i korespondencji przesyłanych w postaci elektronicznej za podpis równoważny z podpisem własnoręcznym uważa się również podpis elektroniczny spełniający wymagania określone w umowach międzynarodowych lub przepisach prawa Unii Europejskiej, o których mowa w art. 4.

2². Zgłoszenia i korespondencję w postaci elektronicznej przesyła się na adres do doręczeń elektronicznych albo za pomocą systemu teleinformatycznego Urzędu Patentowego, przy użyciu formularzy elektronicznych udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu Patentowego.

2³. Zgłoszenia i korespondencję w postaci elektronicznej, o których mowa w ust. 1 i 2², sporządza się w formatach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

3. (uchylony)

4. W postępowaniach, o których mowa w ust. 1, Urząd Patentowy, za zgodą strony, doręcza korespondencję wyłącznie za pomocą systemu teleinformatycznego Urzędu Patentowego.

5. Wyrażenie albo wycofanie zgody, o której mowa w ust. 4, następuje za pomocą systemu teleinformatycznego Urzędu Patentowego.

6. Wyrażenie albo wycofanie zgody, o której mowa w ust. 4, wywołuje skutki prawne tylko w sprawie, w której ta zgoda została wyrażona albo wycofana.

7. Wycofanie zgody, o której mowa w ust. 4, wywołuje skutki prawne z upływem dnia roboczego następującego po dniu, w którym została wycofana.

8. W przypadku wyrażenia albo wycofania zgody, o której mowa w ust. 4, Urząd Patentowy poucza o skutkach prawnych wynikających z jej wyrażenia albo wycofania.

9. W przypadku doręczania korespondencji za pomocą systemu teleinformatycznego Urzędu Patentowego pismo uznaje się za doręczone w dniu wskazanym w urzędowym poświadczeniu odbioru, a w przypadku jego braku - po upływie 14 dni od dnia umieszczenia pisma w systemie teleinformatycznym Urzędu Patentowego."

3. Ustawa o doręczeniach elektronicznych

"Art. 4. 1. Podmiot publiczny doręcza korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych.

2. W przypadku gdy adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego nie został wpisany do bazy adresów elektronicznych, doręczenie korespondencji następuje na adres do doręczeń elektronicznych, z którego podmiot niepubliczny nadał korespondencję.

Art. 5. Podmiot publiczny doręcza korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej w przypadku:

- 1) braku możliwości doręczenia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych zgodnie z art. 4 albo
- 2) gdy posiada on wiedzę, że osoba fizyczna posiadająca adres do doręczeń elektronicznych została pozbawiona wolności.

Art. 6. 1. Przepisów art. 4 i art. 5 nie stosuje się w przypadkach, gdy:

- 1) podmiot wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;
- 2) 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;
- 3) przepisy odrębne przewidują możliwość dokonywania doręczeń z wykorzystaniem także sposobów innych niż publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publiczna usługa hybrydowa, w szczególności przy pomocy swoich pracowników, a nadawca w konkretnych okolicznościach uzna inny sposób doręczenia za bardziej efektywny.

2. Istnienie przesłanek wymienionych w ust. 1 pkt 2 ocenia nadawca.

Art. 7. 1. Wpis adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych jest równoznaczny z żądaniem doręczania korespondencji przez podmioty publiczne na ten adres."

4. Regulamin Poczty Polskiej świadczenia usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej

Regulamin Poczty Polskiej, w wersji obowiązującej od 1 sierpnia 2024 r., określa w szczególności warunki realizacji doręczania korespondencji w trybie PURDE oraz w trybie PUH, jak również wymagania dla korespondencji przesyłanej w tych trybach.

5. Rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne

Rozporządzenie określa zasady nadawania i przyjmowania materiałów zawierających informacje niejawne, w tym przez przedsiębiorców uprawnionych do wykonywania działalności pocztowej – operatorów pocztowych.

III. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy (harmonogram wynikający z ustawy)

Od 1 stycznia 2025 r. zobowiązane do stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych są:

1. Podmioty publiczne:

- 1) Organy administracji rządowej oraz jednostki budżetowe obsługujące te organy (art. 155 ust. 1 ustawy);

- 2) Inne organy władzy publicznej niż wymienione w pkt. 1., w tym organy kontroli państwowej i ochrony prawa oraz jednostki budżetowe obsługujące te organy (art. 155 ust. 2 ustawy);
- 3) Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (art. 155 ust. 3 ustawy);
- 4) Narodowy Fundusz Zdrowia (art. 155 ust. 4 ustawy);
- 5) Agencje wykonawcze, instytucje gospodarki budżetowej, państwowe fundusze celowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, uczelnie publiczne, uczelnie niepubliczne, federacje podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, państwowe instytucje kultury oraz inne państwowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych (art. 155 ust. 5 ustawy);
- 6) Jednostki samorządu terytorialnego i ich związki oraz związki metropolitalne, samorządowe instytucje kultury, samorządowe osoby prawne oraz samorządowe zakłady budżetowe – tylko w zakresie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (art. 155 ust. 6 ustawy);
- 7) inne (niż wymienione w pkt. 1 – 6) podmioty publiczne (art. 155 ust. 9 ustawy).

2. Podmioty niepubliczne:

- 8) osoby wykonujące zawód zaufania publicznego:
 - adwokat,
 - radca prawny,
 - doradca podatkowy,
 - doradca restrukturyzacyjny,
 - rzecznik patentowy,
 - notariusz.
- 9) podmioty podlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS):
 - podmioty rejestrujące się do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) od 1 stycznia 2025 r.
- 10) przedsiębiorcy podlegający wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG):
 - przedsiębiorcy składający wniosek o wpis do CEIDG od dnia 1 stycznia 2025 r.

Od 1 kwietnia 2025 r. zobowiązane do stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych są:

- 11) podmioty niepubliczne zarejestrowane w KRS przed 1 stycznia 2025 r. (art. 151 ust. 1 ustawy).

Od 1 lipca 2025 r. zobowiązane do stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych są:

- 12) podmioty niepubliczne zarejestrowane w CEiDG do 31 grudnia 2024 r. – w przypadku dokonywania zmian we wpisie po 30 czerwca 2025 r. (art. 152 ust. 2 ustawy).

Od 1 października 2026 r. zobowiązane do stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych są:

- 13) podmioty niepubliczne zarejestrowane w CEiDG do 31 grudnia 2024 r., które do dnia 30 września nie składały wniosku o zmianę we wpisie (art. 152 ust. 3 ustawy).

Od 31 grudnia 2026 r. zobowiązane do stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych są:

- 14) Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencja Wywiadu, Służba Kontrwywiadu Wojskowego, Służba Wywiadu Wojskowego, Centralne Biuro Antykorupcyjne i resort obrony narodowej.

Od 1 października 2029 r. zobowiązane do stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych są:

- 15) jednostki samorządu terytorialnego i ich związki oraz związki metropolitalne, samorządowe instytucje kultury, samorządowe osoby prawne oraz samorządowe zakłady budżetowe – w zakresie publicznej usługi hybrydowej (art. 155 ust. 6 ustawy);
- 16) sądy, trybunały, komornicy, prokuratura, organy ścigania i Służba Więzienna (art. 155 ust. 7 ustawy).

Osoba fizyczna – nie jest zobowiązana do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych. Jeżeli jednak złoży wniosek o utworzenie takiego adresu, to wówczas podmioty publiczne zobowiązane do stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych, powinny doręczać korespondencję na ten adres.

Każdy podmiot, niezależnie od powyżej określonego dla niego terminu, może przed tym terminem złożyć wniosek o utworzenie adresu do doręczeń elektronicznych. Wpis takiego adresu do bazy adresów elektronicznych jest równoznaczny z żądaniem doręczania korespondencji na ten adres. Zawsze przed podjęciem decyzji co do sposobu doręczenia należy

dokładnie sprawdzić w bazie adresów elektronicznych, czy podmiot nie posiada adresu do doręczeń elektronicznych.

IV. Zasady doręczania korespondencji – wybór sposobu doręczenia przesyłki

1. Każdorazowo przed podjęciem decyzji co do sposobu doręczenia przesyłki prowadzący sprawę sprawdza w jakim trybie powinna zostać doręczona korespondencja.

2. Tryby doręczania korespondencji:

2.1. elektroniczny (postać elektroniczna):

2.1.1. na adres skrytki elektronicznej w systemie PUEUP, lub

2.1.2. na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE) (tj. doręczenie w trybie PURDE), lub

2.1.3. na adres skrytki elektronicznej w ePUAP – tylko w wyjątkowych przypadkach (zob. dział C.).

2.2. hybrydowy (postać mieszana):

2.2.1. doręczenie w trybie PUH – dokument w postaci elektronicznej jest przekształcany przez Poczta Polska w przesyłkę listową;

2.3. tradycyjny (postać papierowa):

2.3.1. za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UPRP – tylko w zakresie określonego rodzaju przesyłek (lista przesyłek w pkt VII.6).

3. Skutek nieprawidłowego wyboru trybu doręczenia korespondencji:

Wybór niewłaściwego trybu doręczenia korespondencji będzie skutkować uznaniem dokumentu za niedoręczony.

„Doręczenie pisma za pośrednictwem operatora pocztowego jest zatem nieprawidłowe, gdy istniał obowiązek doręczenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej”

(z: uzasadnienie Postanowieni NSA z dnia 6 marca 2024 r., sygn. akt. I GZ 43/24).

V. Zasady doręczania korespondencji – doręczenie w postaci elektronicznej

A. Platforma Usług Elektronicznych Urzędu Patentowego (PUEUP)

1. Zasady ogólne

1.1. zasady doręczania korespondencji na adres skrytki elektronicznej na PUEUP reguluje art. 241¹ PWP;

1.2. Urząd Patentowy, za zgodą strony, doręcza korespondencję wyłącznie za pomocą systemu teleinformatycznego Urzędu Patentowego RP;

1.3. w aktach sprawy powinna być zgoda na doręczanie korespondencji w konto na PUEUP.

1.4. notatka o wyrażeniu zgody na doręczanie w konto PUEUP:

1.4.1. w sprawie prowadzonej elektronicznie – w EZD powinna być sporządzona notatka o treści Zgoda na doręczanie PUEUP wraz z informacją, kto tej zgody udzielił lub adresem skrytki na PUEUP. Przykład zapisu notatki: „Zgoda na doręczanie PUEUP – Jan Nowak” lub „Zgoda na doręczanie PUEUP – jan.nowak”. Notatkę można uzupełnić o dodatkowe informacje, jeżeli jest to konieczne ze względu na usprawnienie sposobu doręczania korespondencji. Zaleca się sporządzenie notatki ze wskazaniem w jej treści adresu skrytki na PUEUP w przypadku, gdy pełnomocnik korzysta z doręczania w opcji „Asystent techniczny do doręczeń”.

1.4.2. w sprawie prowadzonej papierowo – podjęcie działań jak w pkt 1.4.1 oraz na podstawie wewnętrznych procedur przyjętych w komórce organizacyjnej można dodatkowo sporządzić odpowiednią notatkę w aktach papierowych w miejscu widocznym dla każdego kolejnego prowadzącego sprawę (np. na obwolicie akt) wraz z numerem pisma. Przykłady zapisu notatki: „Zgoda na doręczanie PUEUP – pismo nr...”

1.5. moment wyrażenia zgody na doręczanie w konto na PUEUP w sprawach będących w toku postępowania:

1.5.1. jeżeli wniosek o doręczanie korespondencji za pośrednictwem PUEUP został złożony po 9 listopada 2022 r. (10 listopada 2022 r. wprowadzone zostały zmiany do przepisu art. 2411 PWP – konieczność wyrażenia zgody na doręczanie poprzez system PUEUP), takie oświadczenie traktuje się w skutkach na równi ze zgodą, o której mowa w art. 241¹ PWP;

1.5.2. w przypadku, gdy wniosek o doręczanie korespondencji za pośrednictwem PUEUP został złożony przed 10 listopada 2022 r., wówczas strona powinna przesłać do sprawy oświadczenie o wyrażeniu zgody na doręczanie korespondencji w określonej sprawie za pomocą PUEUP. Brak takiej zgody w aktach oznacza, że korespondencję, począwszy od 1 stycznia 2025 r. należy przysyłać w inny sposób (na adres do doręczeń elektronicznych w BAE, hybrydowo – PUH, ewentualnie poprzez ePUAP).

1.6. prowadzący sprawę poucza stronę o skutkach wyrażenia zgody przy pierwszym piśmie wysyłanym do strony po wyrażeniu zgody. Można odstąpić od pouczenia, jeżeli było zawarte ono w formularzu, z którego strona skorzystała składając pismo do Urzędu;

1.7. wyrażenie zgody oznacza, że korespondencja kierowana do strony przesyłana jest wyłącznie na adres skrytki elektronicznej w PUEUP;

1.8. wycofanie przez stronę zgody na doręczanie poprzez PUEUP - na każdym etapie postępowania strona może cofnąć zgodę na doręczanie korespondencji za pośrednictwem PUEUP. Wycofanie zgody następuje za pomocą systemu teleinformatycznego Urzędu Patentowego.

1.9. notatka o wycofaniu zgody na doręczanie w konto PUEUP:

1.9.1. w sprawie prowadzonej elektronicznie – w EZD powinna być sporządzona notatka o treści Wycofanie zgody na doręczanie PUEUP wraz z informacją kto tę zgodę wycofał. Przykład zapisu notatki: „Wycofanie zgody na doręczanie PUEUP – Jan Nowak”. Notatkę można uzupełnić o dodatkowe informacje, jeżeli jest to konieczne ze względu na usprawnienie sposobu doręczania korespondencji;

1.9.2. w sprawie prowadzonej papierowo – podjęcie działań jak w pkt 1.9.1 oraz na podstawie wewnętrznych procedur przyjętych w komórce organizacyjnej można dodatkowo sporządzić odpowiednią notatkę w aktach papierowych w miejscu widocznym dla każdego kolejnego prowadzącego sprawę (np. na obwolucie akt) wraz z numerem pisma. Przykład zapisu notatki: „Wycofanie zgody na doręczanie PUEUP – pismo nr .”.

1.10. dowody potwierdzające doręczenie — w przypadku doręczania korespondencji za pomocą systemu PUEUP pismo uznaje się za doręczone w dniu wskazanym w urzędowym poświadczeniu odbioru, a w przypadku jego braku — po upływie 14 dni od dnia umieszczenia pisma w systemie teleinformatycznym Urzędu Patentowego. Do sprawy, jak dotychczas, będzie wpływać Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) i Urzędowe Poświadczenie Niedoręczenia (PND);

1.11. wysyłanie korespondencji za pośrednictwem PUEUP odbywa się na dotychczasowych zasadach poprzez moduł PUEUP.

2. Postępowanie w przypadku spraw wszczętych przed dniem 1 stycznia 2025 r., w których nie ma zgody na doręczanie korespondencji za pomocą PUEUP.

10 listopada 2022 r. wprowadzone zostały zmiany do przepisu art. 241¹ PWP, m.in. konieczność wyrażenia zgody na doręczanie korespondencji poprzez PUEUP.

W przypadku, gdy strona lub jej pełnomocnik przesłał przed 31 grudnia 2024 r. lub prześle po 31 grudnia 2024 r. za pośrednictwem PUEUP pismo do sprawy, wówczas udzielający odpowiedzi może:

1. Przesłać pismo pośrednictwem PUEUP, jeżeli stwierdzi, że adresat pisma:
 - a) nie posiada adresu do doręczeń elektronicznych wpisanego do BAE, i
 - b) nie wyraził zgody na doręczenie poprzez PUEUP (zgoda o której mowa w trybie art. 241¹ PWP).

albo

2. Przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia właściwego adresu do doręczania korespondencji.

Jednocześnie w pismach, o którym mowa powyżej, Urząd może poinformować stronę także o sposobie doręczania przez UPRP dalszej korespondencji w sprawie.

W przypadku, gdy podmiot, do którego Urząd skieruje korespondencję za pośrednictwem PUEUP nie odbierze tego pisma (brak potwierdzenia doręczenia), to pisma takiego nie uznaje się za skutecznie doręczone (brak fikcji doręczenia). Korespondencja musi zostać ponownie przesłana do strony lub jej pełnomocnika, w innym, właściwym trybie – zależnym od ustalonego stanu faktycznego (ADE, PUH, tryb tradycyjny).

B. Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE) – doręczenie na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE)

1. W przypadku, gdy strona posiada adres do doręczeń elektronicznych wpisany do BAE oraz w aktach sprawy nie ma jej zgody na doręczanie korespondencji za pośrednictwem PUEUP, wówczas korespondencję przesyła się w trybie PURDE na adres do doręczeń elektronicznych wpisany w BAE poprzez moduł e-Doręczenia (w EZD):

- 1.1. pisma kierowane bezpośrednio do strony doręcza się na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do BAE;

- 1.2. pisma kierowane do pełnomocnika strony doręcza się na adres do doręczeń elektronicznych wpisany w BAE wskazany w podaniu, a w sprawach wszczętych przed 1 stycznia 2025 r. na adres wskazany w podaniu, piśmie przesłanym do sprawy albo na adres ujawniony w BAE;

- 1.3. notatka o doręczaniu na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE):

- 1.3.1. w przypadku, gdy informacja o adresie do doręczeń elektronicznych wpisany do BAE została uzyskana z BAE – w EZD powinna być sporządzona notatka o treści: „Adres w BAE” Przykład zapisu notatki: „Adres w BAE”. Notatkę można uzupełnić o dodatkowe informacje, jeżeli jest to konieczne ze względu na usprawnienie sposobu doręczania korespondencji;
- 1.3.2. w przypadku, gdy adres do doręczeń elektronicznych wpisany do BAE został wskazany w piśmie wpływającym do sprawy – w sprawie prowadzonej elektronicznie – w EZD powinna być sporządzona notatka o treści: „Adres w BAE” wraz z informacją o właścicielu adresu do doręczeń elektronicznych i numerem pisma, w którym ten adres został wskazany. Przykład zapisu notatki: „Adres w BAE – Politechnika Łódzka, pismo nr ...”. Notatkę można uzupełnić o dodatkowe informacje, jeżeli jest to konieczne ze względu na usprawnienie sposobu doręczania korespondencji;
- 1.3.3. w przypadku, gdy adres do doręczeń elektronicznych wpisany do BAE został wskazany w piśmie wpływającym do sprawy – w sprawie prowadzonej papierowo – podjęcie działań jak w pkt 1.3.1. oraz na podstawie wewnętrznych procedur przyjętych w komórce organizacyjnej można dodatkowo sporządzić odpowiednią notatkę w aktach papierowych w miejscu widocznym dla każdego kolejnego prowadzącego sprawę (np. na obwolicie akt) wraz z numerem pisma. Przykłady zapisu notatki: „Adres w BAE – pismo nr ...”.

2. Warunki realizacji doręczenia w trybie PURDE, w szczególności:

2.1. adresat pisma posiada adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE);

2.2. wielkość pojedynczej korespondencji (wraz załącznikami) nie może przekraczać 500 MB. Jeżeli przesyłka przekracza tę wielkość, a nie można wysłać korespondencji przez PUEUP (brak zgody), wówczas stosuje się doręczenie za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UPRP;

2.3. rodzaj dokumentu nie wyłącza możliwości doręczenia dokumentu w postaci elektronicznej.

3. Dowody potwierdzające doręczenie:

3.1. dowód wysłania (Potwierdzenie wysłania) - w chwili nadania korespondencji,

3.2. dowód otrzymania (Potwierdzenie otrzymania):

3.2.1. w chwili odebrania korespondencji przez adresata (podmiotu niepublicznego) pisma;

3.2.2. w chwili wpłynięcia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu publicznego;

3.2.3. po upływie 14 dni od dnia udostępnienia korespondencji do pobrania przez adresata, będącego podmiotem niepublicznym, jeżeli adresat nie odebrał jej przed upływem tego terminu.

4. Czynności, które prowadzący postępowanie powinien wykonać przygotowując pismo do wysłania w trybie PURDE:

4.1. przygotowanie pisma:

4.1.1. obowiązek korzystania wyłącznie z szablonów pism dostępnych w bazach dziedzinowych oraz w systemie EZD. Szablony są zgodne z wytycznymi zawartymi w Regulaminie Poczty Polskiej świadczenia usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej;

4.1.2. nazwa pliku nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | } oraz spacji wiodącej oraz końcowej;

4.1.3. długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem może wynosić maksymalnie 128 znaków.

4.2. generowanie wysyłki:

4.2.1. wyszukanie adresu do doręczeń elektronicznych w bazie podmiotów EZD albo w bazie adresów do doręczeń elektronicznych (BAE),

4.2.2. zaznaczenie pisma/pism, które będą przesyłane w trybie PURDE,

4.2.3. oznaczenie tytułu wiadomości w sekcji „Wiadomość” – przyjmuje się, że tytuł wiadomości będzie tożsamy z nazwą pisma głównego (nazwa pliku), które jest wysyłane na adres do doręczeń elektronicznych;

4.3. w przypadku wysłania korespondencji w trybie PURDE nie tworzymy w EZD „ePisma”.

C. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

UPRP, jako organ administracji rządowej, jest obowiązany z dniem 1 stycznia 2025 r. do stosowania, w zakresie doręczeń, regulacji zawartych w ustawie o doręczeniach elektronicznych oraz ustawie Prawo własności przemysłowej. Ustawa o doręczeniach elektronicznych wprowadziła okres przejściowy dla korespondencji przesyłanej poprzez ePUAP. W okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2025 r. osoby fizyczne i podmioty publiczne dalej będą mogły przysyłać korespondencję poprzez ePUAP.

1. Doręczenie korespondencji do UPRP nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP, w ramach usługi udostępnianej w ePUAP, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do dnia 31 grudnia 2025 r.

2. Doręczenie korespondencji nadanej przez UPRP do osoby fizycznej lub podmiotu niebędącego podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP, nieposiadających adresu do doręczeń elektronicznych (oraz nie wyraziły zgody na doręczanie poprzez PUEUP), jeżeli:

2.1. korespondencja ta stanowi odpowiedź na podanie albo wnioski złożone w ramach usługi udostępnionej w ePUAP, albo

2.2. ta osoba fizyczna lub ten podmiot wystąpiły do organu administracji publicznej o doręczenie korespondencji na konto w ePUAP

– jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do dnia 31 grudnia 2025 r.

3. W przypadku spraw w toku, w sytuacji gdy w aktach sprawy znajduje się pismo przesłane poprzez ePUAP przed 1 stycznia 2025 r., które wymaga odpowiedzi, wówczas kolejne pismo w sprawie kierowane jest do strony poprzez ePUAP, z tym jednak zastrzeżeniem że strona nie posiada ADE oraz nie wyraziła zgody na doręczanie poprzez PUEUP. Zasadę stosuje się także dla pism, które wpłyną w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2025 r.

4. W przypadku spraw w toku, w sytuacji gdy w aktach sprawy znajduje się pismo przesłane poprzez ePUAP przed 1 stycznia 2025 r., które nie wymaga odpowiedzi, wówczas kolejne pismo w sprawie kierowane jest do strony we właściwym trybie (PURDE, PUH, PUEUP, tradycyjnie przez KO UPRP).

5. Wysłanie korespondencji za pośrednictwem ePUAP odbywa się na dotychczasowych zasadach poprzez moduł e-Korespondencja (w EZD).

VI. Zasady doręczania korespondencji – doręczenie z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej (PUH)

1. W przypadku, gdy nie jest możliwe przesłanie korespondencji za pośrednictwem PUEUP, na adres do doręczeń elektronicznych wpisany w BAE jak również za pośrednictwem

ePUAP, wówczas stosuje się doręczenie korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej (PUH). Korespondencję przesyła się poprzez moduł e-Doręczenia (w EZD).

2. Warunki realizacji doręczenia w trybie PUH, w szczególności:

2.1. dopuszczalny format pliku — „.pdf”;

2.2. wielkość pojedynczej korespondencji nie może przekraczać 15 MB. Jeżeli przesyłka przekracza tę wielkość, a nie można wysłać korespondencji przez PUEUP (brak zgody), wówczas stosuje się doręczenie za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UPRP;

2.3. pliki .pdf nadawane w ramach jednej przesyłki nie mogą przekraczać 11 kartek (22 strony). Dopuszcza się zmianę paramentów wysyłki na parametry dodatkowe – wówczas przesyłka nie może przekraczać 98 kartek (196 stron);

2.4. w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w pkt. 2.1. – 2.3. korespondencja nie zostanie przyjęta przez Poczta Polską do wysłania.

3. Dowody potwierdzające doręczenie:

3.1. dowód nadania (Potwierdzenie nadania) — w chwili odebrania dokumentu elektronicznego przez Poczta Polską. Za dzień nadania korespondencji w ramach PUH uważa się dzień odebrania dokumentu elektronicznego przez Poczta Polską zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy o doręczeniach elektronicznych;

3.2. Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru – w chwili odebrania korespondencji lub zwrotu dla przesyłki poleconej w ramach PUH w obrocie krajowym;

3.3. dowód odrzucenia – w chwili odmowy przyjęcia korespondencji przez Poczta Polską (przesyłki niespełniające warunków określonych w Regulaminie Poczty Polskiej).

4. Czynności, które powinien wykonać prowadzący postępowanie przygotowując pismo do wysłania w trybie PUH:

4.1. przygotowanie pisma:

4.1.1. obowiązek korzystania wyłącznie z szablonów pism dostępnych w bazach dziedzinowych oraz w systemie EZD. Szablony są zgodne z wytycznymi zawartymi w Regulaminie Poczty Polskiej świadczenia usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej;

4.1.2. wygenerowanie w postaci odrębnego załącznika uwierzytelnienia pisma, które będzie przesyłane do strony (Potwierdzenie zgodności kopii wydruku z dokumentem elektronicznym). Plik należy nazwać w następujący sposób: „Uwierzytelnienie + nazwa pliku z wysyłanym dokumentem”;

4.1.3. nazwa pliku nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | } ;

4.1.4. spacje wiodące i końcowe w nazwach plików nie są dozwolone;

4.1.5. długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem max. 128 znaków.

4.2. generowanie wysyłki:

4.2.1. wyszukanie adresu w bazie podmiotów EZD;

4.2.2. zaznaczenie pisma/pism, które będą przesyłane w trybie PUH;

4.2.3. sprawdzenie parametrów wysyłki w sekcji: Parametry Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH) – przyjmuje następujące parametry wysyłki:

- a. dla sposobu wydruku – czarno-białe,
- b. dla trybu – w postępowaniu administracyjnym,
- c. rodzaj wydruku – dwustronnie,
- d. dla przypadku niedostarczenia – zwrócić do nadawcy,
- e. dla kategorii – ekonomiczna;

4.2.4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę parametrów wysyłki.

5. Czynności wykonywane po stronie Poczty Polskiej:

5.1. walidacja przesyłki - jeżeli pismo nie spełnia warunków określonych w Regulaminie Poczty, zostanie ona przez Poczta odrzucone (odmowa przyjęcia).

5.2. w przypadku pozytywnej walidacji przesyłki – Poczta Polska:

5.2.1. przekształca pismo z postaci elektronicznej w postać papierową;

5.2.2. podejmuje próbę doręczenia listu do adresata, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o doręczeniach elektronicznych i w terminie określonym w Regulaminie Poczty Polskiej;

5.2.3. przesyła do EZD w postaci elektronicznej potwierdzenia doręczenia przesyłki.

6. W przypadku nieprzyjęcia przez Poczta Polską przesyłki (negatywna walidacja) do wysłania - ponowna wysyłka tego samego pisma będzie możliwa już tylko za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UPRP, o ile w międzyczasie nie pojawił się ADE albo zgoda na doręczenie za pomocą PUEUP.

VII. Zasady doręczania korespondencji – doręczenie za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UPRP

1. W przypadku, gdy doręczenie pisma w postaci elektronicznej (w trybie PURDE lub za pośrednictwem PUEUP lub ePUAP), jak również w trybie PUH nie jest możliwe, wówczas pismo przesyła się za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UPRP (KO UPRP).

2. Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem KO UPRP odbywa się na dotychczasowych zasadach poprzez moduł Korespondencja (w EZD).

3. Od 1 listopada br. wyłączona została możliwość odbioru korespondencji przy wykorzystywaniu tzw. skrzytek w Kancelarii Ogólnej przez tzw. skrytkowiczów.

4. Odbiór osobisty w siedzibie UPRP jest możliwy tylko, gdy w dniu wydawania pisma jego adresat przebywa w siedzibie UPRP.

5. Zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych doręczenia w trybie PURDE oraz PUH nie stosują się w przypadku, gdy:

5.1. podmiot wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;

5.2. korespondencja nie może być doręczona na adres do doręczeń elektronicznych albo z wykorzystaniem PUH ze względu na:

5.2.1. brak możliwości sporządzenia i przekazania dokumentu w postaci elektronicznej wynikający z przepisów odrębnych,

5.2.2. brak możliwości wykorzystania publicznej usługi hybrydowej wynikający z przepisów odrębnych,

5.2.3. konieczność doręczenia niepodlegającego przekształceniu dokumentu utrwalonego w postaci innej niż elektroniczna lub rzeczy,

5.2.4. ważny interes publiczny, w szczególności bezpieczeństwo państwa, obronność lub porządek publiczny,

5.2.5. ograniczenia techniczno-organizacyjne wynikające z objętości korespondencji oraz inne przyczyny mające charakter techniczny;

5.3. przepisy odrębne przewidują możliwość dokonywania doręczeń z wykorzystaniem także innych niż publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publiczna usługa hybrydowa, w szczególności przy pomocy swoich pracowników, a nadawca w konkretnych okolicznościach uzna inny sposób doręczenia za bardziej efektywny.

6. W przypadku spraw prowadzonych przez UPRP doręczenie dokumentu w postaci papierowej za pośrednictwem KO UPRP obejmuje, w szczególności:

- 6.1. dowód pierwszeństwa, jeżeli strona wniosła o jego wydanie w postaci papierowej;
- 6.2. dokument potwierdzany za zgodność z okazanym oryginałem przez upoważnionego pracownika;
- 6.3. akta sprawy prowadzone w postaci papierowej przesyłane organom ścigania i wymiarowi sprawiedliwości w związku z toczącym się postępowaniem;
- 6.4. zaświadczenia o prawomocności decyzji;
- 6.5. zaświadczenia potwierdzające uprawnienia do wykonywania zawodu, jeżeli wnioskujący musi dysponować wersją papierową dokumentu;
- 6.6. świadectwa potwierdzające udzielenie prawa wyłącznego, z wyłączeniem świadectw ochronnych dotyczących znaków multimedialnych;
- 6.7. wyciągi z rejestrów, jeżeli wnioskujący wnosi o jego wydanie w postaci papierowej;
- 6.8. pisma stron przysłane przez Urząd do organów międzynarodowych, sporządzone na wzorach pism udostępniane przez te organy;
- 6.9. pisma Urzędu przygotowywane na wzorach udostępnianych przez inne organy/instytucje właściwe do załatwienia określonej sprawy;
- 6.10. legitymacje dla rzeczników patentowych;
- 6.11. zaświadczenie o wpisie na listę rzeczników (EUIPO);
- 6.12. pisma kierowane do sądów powszechnych;
- 6.13. wnioski kierowane do organów państwowych o nadanie odznaczeń (legitymacje);
- 6.14. świadectwa pracy;
- 6.15. przekazanie teczek akt osobowych i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy w przypadku przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej;
- 6.16. zwrot dokumentów na wniosek kandydatów lub zwrot oryginałów przesłanych dokumentów przez kandydatów – w postępowaniu w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 6.17. oryginały deklaracji przystąpienia pracowników i członków rodziny do grupowego ubezpieczenia na życie obowiązującego w UPRP (PZU Pomoc w Życiu) oraz oryginały deklaracji zmiany zgodnie z wymogami PZU;
- 6.18. zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 6.19. korespondencja dotycząca postępowania w zakresie spraw prowadzonych przez Komisje Dyscyplinarne;

6.20. przekazanie akt postępowań powypadkowych do ZUS i sądu pracy,;

6.21. dokumenty finansowo-księgowe, jeżeli wnioskujący musi posiadać wersję papierową dokumentu;

6.22. pismo stanowiące informację zwrotną dla sygnalisty na temat podjętych działań w odpowiedzi na jego zgłoszenie;

6.23. Przesyłanie do organów uprawnionych dokumentacji zgłoszeń wstrzymanych ze względu na ich ewentualną przydatność dla obronności lub bezpieczeństwa Państwa;

6.24. Pisma niejawnie oznaczone klauzula „zastrzeżone” i „poufne” z zachowaniem stosownych przepisów o ochronie informacji niejawnych.