

**Komunikat nr 4/2025/2026**  
**Kanclerza Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie**  
**z dnia 21 maja 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury obsługi skrzynki do doręczeń elektronicznych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie.**

Na podstawie §19 ust. 10 pkt 9) Regulaminu Organizacyjnego UIK, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 81/2024/2025 Rektora UIK z dnia 22 lipca 2025 r. oraz Zarządzenia nr 40/2025/2026 Rektora UIK z dnia 18 maja 2026 w sprawie wdrożenia ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie wprowadzam **Procedurę obsługi skrzynki do doręczeń elektronicznych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie**, która stanowi załącznik do niniejszego Komunikatu. Komunikat wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dr. hab. Andrzej Paweł Bieś, prof. UIK  
Kanclerz Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie

Załącznik:

Procedura obsługi skrzynki do doręczeń elektronicznych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie

Kraków, dnia 21 maja 2026 r.

## Procedura obsługi skrzynki do doręczeń elektronicznych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie (e-Doręczeń).

### I. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI DO PODMIOTÓW PUBLICZNYCH POSIADAJĄCYCH SKRZYNKĘ DO E-DORĘCZEŃ

1. Aby przestać korespondencję za pomocą usługi pocztowej e-Doręczeń należy:
  - 1) przygotować pismo jako plik tj. zapisać je w formacie pdf i opatrzyć podpisem kwalifikowanym nadawcy;
  - 2) **nazwę pliku należy zapisać jako ciąg znaków, bez spacji, bez interpunkcji, znaków specjalnych (typu: \_, -, &, / etc.) - nieprawidłowa nazwa pliku uniemożliwi jego wysłanie;**
  - 3) na adres [kancelaria@ignatianum.edu.pl](mailto:kancelaria@ignatianum.edu.pl) należy przestać wiadomość email zawierającą przygotowany plik oraz informacje niezbędne do wysyłki pisma poprzez system:
    - a. tytuł wiadomości skierowanej do Kancelarii UIK powinien zawierać ogólną informację o temacie sprawy lub odbiorcy pisma lub numer sprawy jeśli jest w toku np. *Wysyłka pisma do Ministerstwa Edukacji Narodowej ws. umowy praktyk 000-33*;
    - b. **pełną nazwa instytucji/adresata**, ewentualnie adres skrzynki do e-Doręczeń odbiorcy, aby pracownik Kancelarii UIK mógł bez problemu odszukać go w rozwijanej rubryce odbiorców;
    - c. krótką treść wiadomości z opisem czego wysyłane plik/pismo dotyczy (w formacie edytowalnym word do skopiowania), jakie pracownik Kancelarii UIK, po automatycznym wyborze odbiorcy i ukazaniu się jego skrzynki pocztowej, będzie wpisywał do odbiorcy w rubryce – treść wiadomości. Przykładowo: *Szanowna Pani/Panie, Państwo, w załączniku znajduje się.... etc.* ;
    - d. imię i nazwisko pracownika przesyłającego zapotrzebowanie wysyłki wraz z informacją o jednostce;
    - e. informację czy będzie potrzebne potwierdzenie odbioru przez adresata;

- 4) **wiadomości posiadające niekompletne informacje lub z niewłaściwie zapisanymi nazwami plików będą odsyłane do nadawcy** (pracownicy Kancelarii UIK nie będą uzupełniać w/w wybrakowanych/niekompletnych informacji i błędnych zapisów korespondencji);
  - 5) pracownicy Kancelarii UIK wysyłają pismo poprzez skrzynkę e-Doręczeń;
  - 6) po wysłaniu wiadomości do adresata, pracownicy Kancelarii UIK wysyłają odpowiedź do pracownika, który przesłał zapotrzebowanie wysyłki wraz z potwierdzeniem wysłania/dostarczenia z systemu e-Doręczeń;
2. Wysyłka korespondencji z Działu Projektów i Rektoratu jest obsługiwana przez upoważnionych pracowników tych jednostek.
  3. W zakresie korespondencji prowadzonej z kandydatem/studentem/doktorantem/absolwentem zasady zostaną określone w odrębnej procedurze.

## II. ODBIÓR KORESPONDENCJI OD PODMIOTÓW PUBLICZNYCH POSIADAJĄCYCH SKRZYNKĘ DO E-DORĘCZEŃ

1. Za odbiór korespondencji za pomocą usługi pocztowej e-doręczeń odpowiada Kancelaria UIK.
  - 1) pracownicy Kancelarii UIK odbierają wszystkie przesyłki pocztowe z zachowaniem tajemnicy korespondencji;
  - 2) odebrana korespondencja jest przekazywana do jednostek organizacyjnych/adresatów zgodnie informacjami dotyczącymi adresata zawartymi w piśmie przychodzącym lub w przypadku braku możliwości identyfikacji- zgodnie z wewnętrznymi wytycznymi otrzymanymi od Kierowników jednostek UIK, za pomocą wiadomości email;
  - 3) wiadomość email o przesyłce wysyłana jest z adresu [kancelaria@ignatianum.edu.pl](mailto:kancelaria@ignatianum.edu.pl) **wyłącznie na służbowy adres email adresata/jednostki w domenie @ignatianum.edu.pl;**
  - 4) tytuł wiadomości jest taki sam jak tytuł wiadomości jaka wpłynęła na skrzynkę e-Doręczeń;

- 5) do adresata przesyłany jest plik w postaci „paczki” w formacie zip zawierającej całość otrzymanej korespondencji (wiadomość, potwierdzenie wysłania);
  - 6) w treści wiadomości email pracownicy Kancelarii UIK podają datę odbioru przekazywanej korespondencji. Datą doręczenia przesyłki jest data wskazana w dowodzie doręczenia korespondencji, którą otrzymuje Kancelaria UIK i jest to datą odbioru przesyłki listowej w rozumieniu obowiązujących przepisów. Późniejsze przekazanie korespondencji przez Kancelarię UIK nie wpływa na zmianę terminu doręczenia;
  - 7) wysłana wiadomość email posiada systemowe żądanie potwierdzenia dostarczenia oraz systemowe żądanie potwierdzenia przeczytania;
  - 8) adresat wiadomości zobowiązany jest do kliknięcia potwierdzenia żądania przeczytania otrzymanego wraz z korespondencją lub przestania wiadomości email w odpowiedzi na otrzymaną korespondencję z potwierdzeniem;
  - 9) systemowe żądanie potwierdzenia wysłania wiadomości stanowi dowód wypełnienia obowiązku i przekazania korespondencji;
  - 10) pracownicy Kancelarii UIK nie odpowiadają za nieodebranie/przeoczenie otrzymania korespondencji przez adresata/jednostkę.
2. Upoważnieni pracownicy Działu Projektów odbierają korespondencję dotyczącą spraw projektowych zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami pomiędzy Działem Projektów a Kancelarią UIK.
  3. Upoważnieni pracownicy Rektoratu odbierają korespondencję dotyczącą spraw prowadzonych przez Rektorat zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami pomiędzy Rektoratem a Kancelarią UIK.

### **III. KONTYNUACJA KORESPONDENCJI OTRZYMANEJ ZA POŚREDNICTWEM USŁUGI E-DORĘCZEŃ**

W przypadku, gdy korespondencja otrzymana za pośrednictwem usługi e-Doręczeń wymaga udzielenia odpowiedzi, odpowiedź ta jest wysyłana wyłącznie za pośrednictwem skrzynki e-Doręczeń obsługiwanej przez Kancelarię UIK.

- a. Jednostka merytoryczna zobowiązana jest do przygotowania treści odpowiedzi oraz ewentualnych załączników i przekazania ich do Kancelarii UIK **nie później niż na 1 dzień przed upływem ustawowego lub wskazanego w piśmie terminu udzielenia odpowiedzi**, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze dla korespondencji wysyłanej;
- b. Odpowiedź na pismo skierowane do jednostki, musi zostać przekazana do Kancelarii UIK poprzez kontynuację korespondencji mailowej w sprawie, w ramach tego samego wątku i z zachowaniem tego samego tytułu wiadomości, w celu zapewnienia kompletności dokumentacji sprawy oraz jednoznacznej identyfikacji korespondencji;
- c. Kancelaria UIK wysyła odpowiedź za pośrednictwem systemu e-Doręczeń w ramach tego samego wątku korespondencji, o ile funkcjonalności systemu na to pozwalają, w celu zachowania ciągłości sprawy i informuje jednostkę organizacyjną lub adresata o wysłaniu odpowiedzi oraz dacie jej nadania, przekazując potwierdzenie wysłania wygenerowane przez system e-Doręczeń.

#### IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zasady przetwarzania danych osobowych:
  - 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z e-Doręczeniami pozostaje UIK;
  - 2) w zakresie e-Doręczeń należy stosować ogólne przepisy o ochronie danych osobowych (tj. RODO i krajowe przepisy o ochronie danych osobowych) jak również zasady i procedury ochrony danych osobowych obowiązujące w UIK, a to w sposób odpowiedni dla czynności opisanych niniejszą Procedurą;
  - 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);

2. W razie wątpliwości związanych z procesem przetwarzania danych osobowych w zakresie e-Doręczeń, należy kontaktować się z Administratorem Danych Osobowych lub Inspektorem Ochrony Danych.