

**Zbiór dokumentów opisujących
wykonywanie przez KFJ Inwestycję sp.
z o.o. usługi Rejestrowanego
Doręczenia Elektronicznego [RDE]
będącej usługą zaufania**

Grupa 01 Dokumenty podstawowe

01.06 Regulamin świadczenia przez KFJ
Inwestycje usługi KURDE

Grupa 01	Dokumenty podstawowe		
Tytuł dokumentu	Regulamin świadczenia przez KFJ Inwestycje usługi KURDE		
Identyfikator dokumentu	01.06	Klasyfikacja informacji	Publiczny
Wersja	3.4	Autor	Filip Lemka
Data opracowania	16.05.2024	Zatwierdził	Zarząd KFJ

Historia zmian

Wersja	Autor	Zatwierdził	Data	Komentarz
1.0	G.Lemka	Zarząd KFJ	2019.12.15	Pierwsza wersja dokumentu
2.0	F.Lemka	Zarząd KFJ	2021.04.12	Generalna zmiana dokumentu
3.0	F.Lemka	Zarząd KFJ	2022.02.20	Generalna zmiana dokumentu
3.1	F.Lemka	Zarząd KFJ	2022.02.26	Wprowadzono numerowanie akapitów Zmieniono: §1 ust.4, §1 ust.5, §3 ust.1, §16 Dodano: §4 ust.3, §21, §22
3.2	F.Lemka	Zarząd KFJ	2022.04.09	Zmiana treści §6 ust. 2 pkt. 4, §6 ust. 3 oraz §8 ust. 2 pkt. 2 litera b Dodano §6 ust. 4 i §6 ust 5
3.3	Sz.Tokarski	Zarząd KFJ	2024.01.31	Zaktualizowano formaty plików z załączniku 1.
3.4	G.Lemka	Zarząd KFJ	2024.05.16	W rozdziale 12. dodano § 27

4

Spis treści

Postanowienia ogólne	4
Ogólne warunki korzystania z usług	7
Warunki realizacji KURDE	8



Uiszczanie opłat	9
Doręczanie przesyłek	10
Odpowiedzialność	10
Niedozwolone praktyki	11
Postępowanie reklamacyjne	12
Skrzynka doręczeń	14
Rezygnacja z usług	15
Dane osobowe	16
Postanowienia końcowe	17
Załącznik nr 1	18

1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin świadczenia kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) warunki świadczenia usług;
- 2) zasady wykonywania usług;
- 3) sposób postępowania w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług;
- 4) wysokość, tryb i sposób wypłaty odszkodowań w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług;
- 5) zasady świadczenia i zakres usług dodatkowych.

2. Usługi, o których mowa w ust. 1, świadczone są przez KFJ Inwestycje Sp. z o.o. zwaną dalej: „KFJ”, z siedzibą w Sopocie (81-807) przy ulicy 1 Maja 5, zarejestrowaną pod numerem KRS 0000048362, NIP 5832534157, REGON 191560660 o kapitale zakładowym 856 600,00 zł.

3. Informacje o usługach dostępne są na stronie internetowej doreczeniaelektroniczne.pl

4. Regulamin jest napisany w zrozumiałym języku i jest umieszczony w repozytorium, które jest publicznie dostępne pod adresem doreczeniaelektroniczne.pl.

5. Wszystkie informacje publikowane w repozytorium są ogólnie dostępne. Informacje te są zabezpieczone przed nieautoryzowanym zmienianiem.

§ 2. Słownik pojęć użytych w Regulaminie:

- 1) **adres do doręczeń elektronicznych**, zwany też **ADE** – adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej

usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;

2) **adresat** – podmiot określony przez nadawcę jako odbiorca przesyłki;

3) **API** – usługa sieciowa, która umożliwia wymianę informacji między systemem KURDE a systemem kancelaryjnym podmiotu;

4) **BAE** – baza adresów elektronicznych, będąca rejestrem publicznym, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji;

5) **doręczenie elektroniczne** – doręczenie przesyłki za pośrednictwem systemu KURDE na ADE adresata;

6) **notyfikacja** – zdefiniowane zdarzenie powodujące uruchomienie procesu dostarczenia predefiniowanych komunikatów za pośrednictwem obsługiwanych kanałów komunikacyjnych, innych niż przesyłka w ramach realizacji KURDE, z uwzględnieniem preferencji i zgód ich odbiorców;

7) **KFJ** – KFJ Inwestycje Sp. z o.o., będąca kwalifikowanym dostawcą usług zaufania świadczącym kwalifikowaną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w art. 3 pkt 37 rozporządzenia 910/2014;

8) **klient** – podmiot, którego łączy z KFJ umowa na świadczenie kwalifikowanej usługi rejestrowanych doręczeń elektronicznych (KURDE), zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu;

9) **podmiot** – podmiot publiczny oraz podmiot niepubliczny;

10) **podmiot niepubliczny** – osoba fizyczna i podmiot inny niż podmiot publiczny;

11) **podmiot publiczny**:

a) jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),

b) inne niż określone w lit. a państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,

c) inne niż określone w lit. a osoby prawne utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym, niemające charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz

w lit. a i b, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio albo pośrednio przez inny podmiot:

- finansują je w ponad 50%, lub
- posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub
- sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub
- mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego,

d) związki podmiotów, o których mowa w lit. a–c, jeżeli realizują zadania publiczne,

e) komornik sądowy;

12) **Polityka świadczenia usługi** – Polityka świadczenia usługi dla kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego w KFJ Inwestycje Sp. z o.o., dostępna na stronie internetowej doreczeniaelektroniczne.pl;

13) **przesyłka** – dane przesyłane pomiędzy stronami dla KURDE;

14) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119z 4.05.2016 r. s. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, s. 35);

15) **skrzynka doręczeń** – narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.), w ramach kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego;

16) **standard** – Standard publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego świadczonej przez operatora wyznaczonego i kwalifikowanych dostawców usług zaufania świadczących kwalifikowane usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego w zakresie współpracy z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz skrzynki doręczeń, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;

- 17) **system kancelaryjny** – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 19 ust. 6 pkt 1 lit. b ustawy UoDE;
- 18) **system KURDE** – elementy organizacyjne i techniczne zapewniające funkcjonowanie KURDE, którego częścią są skrzynki doręczeń;
- 19) **usługa** – kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego jako usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w art. 3 pkt 37 rozporządzenia 910/2014, świadczona przez KFJ;
- 20) **ustawa UoDE** – ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 z późn. zm.).

2. Ogólne warunki korzystania z usług

§ 3. 1. Warunkiem korzystania z usług określonych w Regulaminie przez nadawcę KURDE oraz adresata KURDE jest:

- 1) Zapoznanie się z Regulaminem i akceptacja Regulaminu;
 - 2) posiadanie ADE, utworzonego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji;
 - 3) aktywacja skrzynki doręczeń, dokonywana przez dany podmiot;
 - 4) podanie adresu e-mail do notyfikacji podczas aktywacji skrzynki doręczeń.
2. Korzystanie z usług przez nadawcę KURDE oraz adresata KURDE jest możliwe po uprzednim uwierzytelnieniu się do systemu KURDE lub systemu kancelaryjnego.
3. W procesie aktywacji skrzynki doręczeń podmiot jest zobowiązany podać adres e-mail do notyfikacji. Niepodanie adresu e-mail do notyfikacji skutkuje brakiem możliwości korzystania z usług.
4. Adres e-mail do notyfikacji wykorzystywany jest do wysyłania przez KFJ w szczególności:
- 1) Regulaminu oraz zmian Regulaminu;
 - 2) Polityki świadczenia usługi oraz zmian Polityki świadczenia usługi;

- 3) informacji o oczekujących przesyłkach w ramach realizacji KURDE;
- 4) innych informacji niezbędnych w procesie świadczenia usług.
5. Podmiot jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o utracie dostępu lub zmianie adresu e-mail do notyfikacji.
6. Odbiorca KURDE jest zobowiązany do przyjmowania informacji o oczekujących przesyłkach w ramach realizacji KURDE.
7. Brak odbioru notyfikacji za pomocą adresu e-mail do notyfikacji nie stanowi podstawy do roszczeń lub braku skutecznego poinformowania o oczekujących przesyłkach w ramach realizacji KURDE.

3. Warunki realizacji KURDE

- § 4.** 1. KFJ świadczy KURDE zgodnie z postanowieniami Polityki świadczenia usługi.
2. Wielkość pojedynczej korespondencji w ramach realizacji KURDE nie może przekraczać 500 MB (wraz z załącznikami).
 3. Korespondencja w ramach realizacji KURDE jest dostępna do pobrania przez adresata przez 60 dni od daty jej nadania. Po tym terminie nieodebrana korespondencja jest usuwana.
 4. Klient ponosi odpowiedzialność za treści przekazane w ramach KURDE, w tym w szczególności za treść korespondencji. Klienta obowiązuje zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym.
 5. Dopuszczalne formaty plików załączanych do korespondencji w ramach realizacji KURDE określone są w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- § 5.** 1. Możliwe jest przekazywanie korespondencji w ramach realizacji KURDE ze skrzynki doręczeń do teleinformatycznych systemów kancelaryjnych w sposób automatyczny.
2. W celu skorzystania z możliwości wskazanej w ust. 1 konieczna jest integracja systemu kancelaryjnego z systemem KURDE z wykorzystaniem API udostępnionym przez KFJ.

3. Dla systemów kancelaryjnych możliwe jest uruchomienie subskrypcji, dzięki której podmiot informowany jest przez system KURDE o:
- 1) nowych przesyłkach przygotowanych do odbioru w ramach realizacji KURDE;
 - 2) przesyłkach przekazanych do skrzynki doręczeń w ramach realizacji KURDE;
 - 3) nowych dowodach.
4. W przypadku uruchomienia subskrypcji, o której mowa w ust. 3, podmiot zapisany na subskrypcję nie otrzymuje notyfikacji mailowych na adres e-mail do notyfikacji.
- § 6. 1.** Dowody potwierdzające poszczególne etapy świadczenia KURDE KFJ wystawia zgodnie z Polityką świadczenia usługi.
2. Dowody dla KURDE wystawiane są w szczególności:
- 1) w chwili nadania korespondencji – dowód wysłania;
 - 2) w chwili odebrania korespondencji – dowód otrzymania;
 - 3) w chwili wpłynięcia korespondencji na ADE podmiotu publicznego – dowód otrzymania;
 - 4) po upływie 14 dni od dnia wpłynięcia korespondencji przesłanej przez podmiot publiczny na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego, jeżeli adresat nie odebrał go przed upływem tego terminu – dowód otrzymania.
3. Przez odebranie dokumentu elektronicznego rozumie się każde działanie adresata posiadającego adres do doręczeń elektronicznych, powodujące, że adresat dysponuje dokumentem, który wpłynął na ten adres, i może zapoznać się z treścią odebranego dokumentu.
4. Przez wpłynięcie dokumentu elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych rozumie się zaistnienie warunków technicznych umożliwiających adresatowi odebranie doręczanego dokumentu.

5. Dowody wystawiane w ramach realizacji KURDE są przechowywane i udostępniane na żądanie adresata lub nadawcy przez 36 miesięcy od dnia ich wystawienia.

4. Uiszczanie opłat

- § 7. 1.** KFJ pobiera opłatę za przekazywanie korespondencji przy użyciu KURDE.
2. KFJ pobiera opłaty za świadczenie parametrów dodatkowych oraz usług dodatkowych powiązanych ze świadczeniem KURDE.
 3. Faktury przesłane będą na adres e-mail do notyfikacji, o którym mowa w § 3 ust. 4, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF.
 4. KFJ zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
 5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego KFJ.
 6. Za nieterminowe regulowanie należności KFJ naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych. Odsetki ustawowe płacone będą przez klienta na podstawie noty odsetkowej.
 7. W przypadku zalegania przez klienta z płatnościami, KFJ ma prawo do zaliczenia otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności.

5. Doręczanie przesyłek

- § 8. 1.** Przesyłkę w ramach realizacji KURDE doręcza się adresatowi pod wskazany ADE.
2. Przesyłkę w ramach realizacji KURDE uważa się za doręczoną:
 - 1) podmiotowi publicznemu w chwili wpłynięcia korespondencji na jego ADE;
 - 2) podmiotowi niepublicznemu:
 - a) w chwili odebrania przesyłki przekazanej na jego ADE,

b) w przypadku, o którym mowa w §6 ust. 2 pkt. 4, w dniu następującym po upływie 14 dni od wskazanego w dowodzie otrzymania dnia wpłynięcia korespondencji na ADE.

3. Odbiór przesyłki możliwy jest po uprzednim uwierzytelnieniu się do skrzynki doręczeń.

6.Odpowiedzialność

§ 9.1. Do odpowiedzialności KFJ za niewykonanie lub nienależyte wykonanie KURDE stosuje się ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy UoDE, nie stanowią inaczej.

2. KFJ odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie KURDE, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło:

- 1) wskutek siły wyższej;
- 2) z przyczyn występujących po stronie nadawcy lub adresata, niewywołanych winą KFJ;
- 3) z powodu naruszenia przez nadawcę lub adresata przepisów ustawy UoDE albo zasad określonych w Regulaminie.

3. KFJ odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie KURDE w zakresie określonym ustawą UoDE, chyba że niewykonanie lub nienależyte jej wykonanie:

- 1) jest następstwem czynu niedozwolonego;
- 2) nastąpiło z winy umyślnej KFJ;
- 3) jest wynikiem rażącego niedbalstwa KFJ.

4. Za niewykonanie KURDE uważa się brak możliwości zapoznania się przez adresata z treścią wysłanych danych po upływie 24 godzin od chwili ich wysłania, z przyczyn leżących po stronie KFJ.

§ 10. 1. Z tytułu niewykonania KURDE przysługuje odszkodowanie:

- 1) za niewykonanie KURDE – w wysokości dwukrotności najwyższej opłaty za taką usługę.

2. W przypadku niewykonania KURDE, KFJ zwraca w całości pobraną opłatę za tę usługę niezależnie od należnego odszkodowania, o ile taka opłata została uiszczona.

7. Niedozwolone praktyki

- § 11.** 1. Klient nie może używać sprzętu lub oprogramowania mogącego uszkodzić lub zakłócić prawidłowe funkcjonowanie KURDE, ani służącego do przechwytywania systemu lub danych z KURDE lub strony internetowej doreczeniaelektroniczne.pl.
2. Klient nie może podejmować żadnych działań powodujących nieuzasadnione obciążenie w sieci internetowej lub należącej do KFJ infrastruktury.

8. Postępowanie reklamacyjne

- § 12.** 1. Reklamację z tytułu niewykonania KURDE można złożyć najwcześniej w dniu następującym po dniu, w którym upłynęły 24 godziny od chwili wysłania danych, potwierdzonego dowodem wysłania.
2. Reklamację wniesioną z tytułu niewykonania KURDE po upływie 12 miesięcy od dnia nadania korespondencji pozostawia się bez rozpoznania, o czym KFJ niezwłocznie powiadamia reklamującego.
- § 13.** 1. W przypadku reklamacji zgłaszanej z powodu niewykonania KURDE świadczonej w powiązaniu z kwalifikowaną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego świadczoną przez kwalifikowanego dostawcę usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego reklamację składa się:
- 1) w przypadku nadawcy – u dostawcy kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, który przyjął przesyłkę do nadania;
- 2) w przypadku adresata – u dostawcy kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego adresata.

2. W przypadku reklamacji opisanej w ust. 1 KFJ udziela odpowiedzi na podstawie dowodów wystawianych przez dostawcę kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Jeśli udzielona odpowiedź jest niewystarczająca dla podmiotu, dalsze roszczenia należy kierować do dostawcy kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

§ 14. 1. W przypadku reklamacji zgłaszanej z powodu niewykonania KURDE świadczonej w powiązaniu z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego świadczoną przez operatora wyznaczonego reklamację składa się:

1) w przypadku nadawcy – u operatora wyznaczonego, który przyjął przesyłkę do nadania;

2) w przypadku adresata – u operatora wyznaczonego adresata.

2. W przypadku reklamacji opisanej w ust. 1 KFJ udziela odpowiedzi na podstawie dowodów wystawianych przez operatora wyznaczonego. Jeśli udzielona odpowiedź jest niewystarczająca dla podmiotu, dalsze roszczenia należy kierować do operatora wyznaczonego.

§ 15. Reklamacja powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko nadawcy albo adresata, zwanego dalej „reklamującym”, lub jego nazwę lub firmę;
- 2) adres do korespondencji lub adres siedziby reklamującego oraz jego adres do doręczeń elektronicznych, jeżeli posiada taki adres;
- 3) adres poczty elektronicznej reklamującego, na który ma być doręczana korespondencja, jeżeli posiada taki adres;
- 4) datę sporządzenia reklamacji;
- 5) przedmiot reklamacji;
- 6) datę nadania przesyłki, której dotyczy reklamacja;
- 7) numer przesyłki, której dotyczy reklamacja;
- 8) uzasadnienie reklamacji;

- 9) żadaną kwotę odszkodowania – w przypadku gdy reklamujący żąda odszkodowania;
- 10) potwierdzenie nadania przesyłki;
- 11) wykaz załączonych dokumentów.

§ 16. Odszkodowanie, o którym mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu, oraz zwrot opłaty, o której mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu, wypłaca się zgodnie z dyspozycją reklamującego w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wydania decyzji przyznającej odszkodowanie.

9.Skrzynka doręczeń

- § 17.** 1. KFJ zapewnia pojemność skrzynki doręczeń, w tym jej utrzymanie i obsługę techniczną.
- 2. Dostęp do zasobów skrzynki doręczeń jest możliwy wyłącznie z wykorzystaniem systemu KURDE lub systemu kancelaryjnego po wcześniejszym uwierzytelnieniu się do niej.
 - 3. Jednemu ADE przypisana jest jedna skrzynka doręczeń o gwarantowanej pojemności 3 GB.
 - 4. Do pojemności skrzynki doręczeń wlicza się:
 - 1) przesyłki wysłane;
 - 2) przesyłki odebrane w ramach realizacji KURDE;
 - 3) dowody.
 - 5. Po zapelnieniu 98% gwarantowanej pojemności skrzynki doręczeń klient traci możliwość wysyłania i odbierania korespondencji do czasu zwolnienia przez siebie pojemności na skrzynce doręczeń, o czym jest informowany na adres e-mail do notyfikacji.
 - 6. O planowanych pracach serwisowych, powodujących brak lub utrudnienia w dostępie do skrzynki doręczeń, KFJ informuje na stronie internetowej doreczeniaelektroniczne.pl z wyprzedzeniem co najmniej 24 h.

7. Zaplanowane prace serwisowe są przeprowadzane w taki sposób, by zminimalizować niedogodności z tym związane.
8. W skrzynce doręczeń przechowywane są:
- 1) dane posiadacza ADE;
 - 2) data założenia i aktywacji skrzynki;
 - 3) status skrzynki;
 - 4) przesyłki wraz z powiązanymi z nimi dowodami.
9. Skrzynka doręczeń może przyjąć jeden z trzech statusów:
- 1) gotowa do aktywacji – obejmujący okres od założenia przez KFJ skrzynki doręczeń do jej aktywacji przez podmiot; skrzynka doręczeń o statusie gotowa do aktywacji jest niedostępna dla podmiotu;
 - 2) aktywna – nadawany przez KFJ niezwłocznie po aktywacji skrzynki doręczeń przez podmiot; w skrzynce doręczeń o statusie aktywna możliwe jest korzystanie z jej pełnej funkcjonalności, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 3) tylko do odczytu – nadawany niezwłocznie po otrzymaniu przez KFJ informacji od ministra właściwego ds. informatyzacji o wykreśleniu ADE z BAE; w skrzynce doręczeń o statusie tylko do odczytu możliwe są jedynie operacje odczytu oraz archiwizacji przesyłki.
10. Archiwizacja korespondencji polega na pobraniu ze skrzynki doręczeń przesyłki wraz z dowodami na dysk lokalny w postaci pliku elektronicznego w formacie .zip.

10.Rezygnacja z usług

- § 18.** 1. Rezygnacja z KURDE możliwa jest wyłącznie poprzez złożenie wniosku do ministra właściwego ds. informatyzacji o wykreślenie ADE z BAE.
2. Niezwłocznie po wpłynięciu od ministra właściwego ds. informatyzacji do KFJ informacji o rezygnacji z ADE, status skrzynki doręczeń jest zmieniany z „aktywna” na „tylko do odczytu”.

3. Skrzynka doręczeń wraz z jej zasobami jest przechowywana przez KFJ przez rok od wykreślenia ADE z BAE oraz następuje rozwiązanie umowy z KFJ na świadczenie KURDE, o której mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.
4. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy UoDE po roku od wykreślenia ADE z BAE skrzynka doręczeń wraz z jej zasobami jest niezwłocznie usuwana.
5. Po wysłaniu przez klienta korespondencji w ramach KURDE, nie jest dostępne jej wycofanie.
6. W przypadku przekazania przez ministra właściwego ds. informatyzacji do KFJ informacji o przywróceniu posiadanego dotychczas ADE przed upływem terminu wskazanego w ust. 4, status istniejącej skrzynki doręczeń jest zmieniany z „tylko do odczytu” na „aktywna”. W takim przypadku nie jest tworzona nowa skrzynka doręczeń.

11. Dane osobowe

- § 19.** 1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w Regulaminie jest KFJ Inwestycje Sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie 81-807 przy ulicy 1 Maja 5.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych KFJ Inwestycje Sp. z o.o., ul. 1 Maja 5, 81-807 Sopot, e-mail: iod@doreczeniaelektroniczne.pl.
 3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO – w celu realizacji usług, o których mowa w Regulaminie, na podstawie ustawy UoDE, prowadzenia postępowań reklamacyjnych oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
 4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w Regulaminie, niezbędne do ich realizacji.
 5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - 1) realizacji usługi;

- 2) niezbędny do przeprowadzenia postępowań reklamacyjnych i dochodzenia roszczeń;
- 3) przechowywania dowodów dla KURDE przez 36 miesięcy od dnia wystawienia dowodu.

6. Źródłem danych osobowych jest:

klient;

minister właściwy do spraw informatyzacji oraz minister właściwy do spraw gospodarki, którzy zapewniają funkcjonowanie systemów teleinformatycznych za pośrednictwem których przekazywane są do systemu KURDE inne dane niezbędne do świadczenia KURDE.

7. Odbiorcą danych może być klient w przypadku dowodu otrzymania.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zrealizowania usługi.

9. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.

10. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych, nieujęte w Regulaminie, a wynikające z przepisów RODO, są dostępne na stronie internetowej doreczeniaelektroniczne.pl.

12. Postanowienia końcowe

§ 20. KFJ ma prawo odmówić realizacji usługi, jeśli nie spełnia ona warunków określonych w Regulaminie.

§ 21. Praktyki Usługi są niedyskryminacyjne.

§ 22. Tam, gdzie jest to wykonalne, Usługa jest przystępna dla osób niepełnosprawnych. KFJ wzięło pod uwagę standard ETSI EN 301 549.

§ 23. O dacie wejścia w życie zmiany do Regulaminu oraz o zakresie zmian Regulaminu KFJ informuje za pośrednictwem poczty elektronicznej. Na adres e-mail do notyfikacji wysyłana jest wiadomość z załączonym nowym Regulaminem.

§ 24. Strony ustalają, że wszelkie oświadczenia skierowane do drugiej Strony w trakcie korzystania z Usługi mogą być składane w formie korespondencji elektronicznej, wysyłanej:

- w przypadku Klienta – na adres e-mail do notyfikacji,
- w przypadku KFJ – przy użyciu formularza kontaktowego dostępnego na stronie doreczeniaelektroniczne.pl

§ 25. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 26. Wszelkie spory wynikłe między KFJ a Klientem zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego miejscowo właściwego dla siedziby KFJ.

§ 27. Wszelkie skargi, reklamacje czy uwagi prosimy zgłaszać pisemnie korzystając z niżej podanych danych:

- 1) Adres korespondencyjny: ul. 1 Maja 5, 81-807 Sopot
- 2) Adres mailowy: kontakt@doreczeniaelektroniczne.pl

Załącznik nr 1

Dopuszczalne formaty plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji KURDE

Prezentacja	Obraz	Wideo	Dźwięk	Tekst	Dokument	Archiwum
.odp .ppt .pptx	.dwg .jp2 .jpeg .jpg .png .svg .tif .tiff .xps	.avi .mp4 .mpeg .mpg .mpeg4 .ogv	.m4a .mp3 .ogg .wav	.txt .html .htm .css .xhtml .xml .xsd	.csv .doc .docx .ods .odt .pdf .rtf .xls .xlsx	.7z .zip .tar