

## **Regulamin korzystania z elektronicznej skrzynki podawczej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**

### **Podstawa prawna**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania i obiegu korespondencji obsługiwanej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu funkcjonującej w ramach platformy ePUAP, w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ;
- 2) ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) ustawę z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

### **Definicje**

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- 2) **Kancelarii Ogólnej (KO)** – należy przez to rozumieć centralny punkt kancelaryjny uczelni;
- 3) **kierownika jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą daną jednostką organizacyjną uczelni, mającą kompetencje do ustalenia sposobu załatwiania sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej rozstrzygnięcia;
- 4) **ePUAP** – należy przez to rozumieć elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (określanej dalej również platformą ePUAP), tj. ogólnopolską platformę teleinformatyczną służącą do komunikacji obywateli i przedsiębiorców z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony i standardowy sposób;
- 5) **ESP** – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 6) **podskrzynce** – należy przez to rozumieć wydzieloną skrzynkę podawczą założoną na potrzeby danej jednostki organizacyjnej;
- 7) **kwalifikowanym podpisie elektronicznym** – należy przez to rozumieć zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego;
- 8) **systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (systemie EOD)** – należy przez to rozumieć uczelniany system teleinformatyczny, wspomagający obieg dokumentacji, który umożliwia przechowywanie cyfrowego odwzorowania oryginału dokumentu w postaci elektronicznej;
- 9) **centralnym rejestrze poczty przychodzącej** – należy przez to rozumieć uniwersalny rejestr poczty przychodzącej, za pośrednictwem którego ewidencjonowane jest w kolejności chronologicznej otrzymanie przesyłek przez uczelnię, rejestr ten jest prowadzony dla całej uczelni w ramach systemu EOD;
- 10) **Urzędowym Poświadczeniu Odbioru (UPO)** – należy przez to rozumieć dokument świadczący o poprawnej weryfikacji i odbiorze wysłanego przez użytkownika dokumentu (UPO jest dowodem na rozpoczęcie procedowania sprawy użytkownika);
- 11) **Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia (UPP)** – należy przez to rozumieć wystawiane automatycznie poświadczenie w momencie wpłynięcia dokumentu do elektronicznej skrzynki podawczej podmiotu publicznego poświadczenie (UPP nie jest dokumentem, który potwierdza jego odbiór).

### **Korespondencja przychodząca**

#### **§ 3**

1. Za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu korespondencję do uczelni mogą kierować zarówno osoby fizyczne, jak i instytucje, które posiadają konto w ww. systemie.
2. Za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu korespondencję może kierować do podmiotów publicznych lub osób fizycznych w trybie odpowiedzi na przesłany wniosek.

3. Aktualny adres elektronicznej skrzynki podawczej Uczelni w systemie ePUAP, na którą należy kierować korespondencję jest publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Pracownik Kancelarii Ogólnej drukuje wpływ z elektronicznej skrzynki podawczej wraz z UPO (jeśli zostało wydane) celem ich obsługi (w tym rejestracji) zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej.
5. Do systemu EOD, w którym odbywa się rejestracja wpływu, pracownik Kancelarii Ogólnej dołącza również załączniki, które zostały przesłane wraz z wiadomością ePUAP przy zachowaniu ich oryginalnych formatów.
6. Odpowiedź na korespondencję dostarczoną za pomocą platformy ePUAP udzielana jest zgodnie ze wskazaniem nadawcy:
  - 1) **w formie papierowej** – przez prowadzącego sprawę pracownika właściwej jednostki organizacyjnej uczelni, zgodnie z obowiązującymi w uczelni zasadami,
  - 2) **w formie dokumentu elektronicznego** – za pośrednictwem ePUAP,
  - 3) **w innej formie**, np. e-mailem.
7. Dopuszcza się możliwość wyodrębnienia podskrzynki celem obsługi wysyłki za pośrednictwem platformy ePUAP, do której dostęp otrzymują upoważnieni pracownicy.
8. Upoważniony do obsługi danej podskrzynki pracownik jednostki organizacyjnej, jest odpowiedzialny za pełną obsługę korespondencji, tj. prowadzenie sprawy zgodnie z obowiązującymi w uczelni zasadami.

### **Wysyłka korespondencji w formie dokumentu elektronicznego**

#### § 4

1. Korespondencja w formie dokumentu elektronicznego wysyłana jest za pośrednictwem platformy ePUAP przez upoważnionego pracownika Kancelarii Ogólnej lub inną osobę posiadającą upoważnienie do obsługi korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP.
2. Pracownik inicjuje wysyłkę korespondencji za pośrednictwem dedykowanego obiegu w systemie EOD, celem jej wysłania przez pracownika Kancelarii Ogólnej.
3. Załączniki do korespondencji, o której mowa w ust. 2, powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez pracownika jednostki organizacyjnej, jeżeli podpis ten jest wymagany.

4. Pracownik KO wysyła korespondencję na podstawie danych umieszczonych w formularzu obiegu, a wygenerowane z systemu UPP umieszcza w komentarzu obiegu systemu EOD, o którym mowa w ust. 2.
5. Pracownicy jednostek organizacyjnych prowadzący sprawę zobowiązani są do przechowywania wysłanych dokumentów wraz z UPP w teczce akt sprawy zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej UPWr.

### **Nadawanie uprawnień oraz udzielanie upoważnień do obsługi korespondencji w ramach platformy ePUAP**

#### **§ 5**

1. Wyznaczeni pracownicy mogą wysyłać korespondencję w imieniu Uczelni za pośrednictwem platformy ePUAP po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) posiadają upoważnienie rektora do czynności związanych z obsługą korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP;
  - 2) posiadają indywidualne konto w systemie ePUAP za pośrednictwem, którego będą mogli się logować do elektronicznej skrzynki podawczej Uczelni.
2. W celu nadania/odwołania dostępu do systemu ePUAP należy skontaktować się z Kancelarią Ogólną za pośrednictwem maila kancelaria.ogolna@upwr.edu.pl.
3. Jednostką wnioskującą o udzielenie/odwołanie upoważnienia rektora, zgodnie z wewnętrznymi przepisami Uczelni, jest Kancelaria Ogólna.
4. Na podstawie wydanego upoważnienia, administrator systemu ePUAP, dokonuje połączenia indywidualnego konta pracownika z kontem instytucjonalnym Uczelni.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją spraw i wysyłaniem korespondencji w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu odpowiedzialni są kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.
6. W przypadku zmiany jednostki organizacyjnej, na rzecz której pracownik realizuje zadania bądź ustania stosunku pracy z danym pracownikiem, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest wystąpić mailowo do Kancelarii Ogólnej o odwołanie obowiązującego upoważnienia.
7. Zabrania się wysyłania dokumentów:
  - 1) związanych z działalnością uczelni z prywatnych kont ePUAP pracowników uczelni;
  - 2) niezwiązanych z działalnością uczelni z konta instytucjonalnego UPWr.

**Nadzór nad funkcjonowaniem skrzynki podawczej Uniwersytetu Przyrodniczego  
we Wrocławiu**

**§ 6**

Za administrowanie platformą ePUAP ze strony Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu odpowiadają:

- 1) Uczelniane Centrum Informatyzacji w zakresie bezpieczeństwa IT;
- 2) oraz Centrum Kancelaryjno-Archiwalne w zakresie technicznym i merytorycznym wynikającym z Regulaminu organizacyjnego UPWr.

**Postanowienia końcowe**

**§ 7**

Postanowienia niniejszego regulaminu mogą być zmieniane zarządzeniem rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.