

## **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 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.);
- 3) ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

### **Definicje**

#### **§ 2**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **uczeln** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- 2) **Biuze Obsługi Korespondencji (BOK)** – należy przez to rozumieć centralny punkt kancelaryjny uczelni;
- 3) **punkcie kancelaryjnym** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną uczelni (kancelarię, sekretariat, dziekanat, samodzielne stanowisko pracy) realizującą czynności kancelaryjne, w tym zadania obejmujące przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przez upoważnione osoby;
- 4) **kierowniku 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;
- 5) **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;

- 6) **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;
- 7) **podskrzynce** – należy przez to rozumieć wydzieloną skrzynkę podawczą założoną na potrzeby danej jednostki organizacyjnej;
- 8) **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;
- 9) **profilu zaufanym** – należy przez to rozumieć bezpłatną metodę potwierdzania tożsamości obywatela Polski w elektronicznych systemach administracji, która umożliwia elektroniczne podpisywanie dokumentów tzw. podpisem zaufanym;
- 10) **systemie dziedzinowym** – należy przez to rozumieć samodzielny i niezależny system informatyczny, który został stworzony do świadczenia usług tylko dla silnie określonego obszaru;
- 11) **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;
- 12) **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;
- 13) **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);
- 14) **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. W Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu ustala się zasady obsługi korespondencji przychodzącej za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
2. Za pośrednictwem skrzynki podawczej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu ePUAP (adres skrytki: /UPWR/SkrytkaESP) korespondencję do uczelni mogą kierować zarówno osoby fizyczne, jak i instytucje, które posiadają aktywny profil zaufany w ww. systemie.
3. W sytuacji, gdy korespondencja odbierana jest za pośrednictwem platformy ePUAP i obsługiwana zgodnie z systemem dziedzinowym, istnieje możliwość odbierania takiej korespondencji bezpośrednio przez upoważnionego pracownika danej jednostki organizacyjnej.
4. Wpływy, o których mowa w ust. 3, nie podlegają rejestracji w centralnym rejestrze poczty przychodzącej.
5. Dopuszcza się możliwość wyodrębnienia podskrzynki dla danej jednostki organizacyjnej celem obsługi wysyłki za pośrednictwem platformy ePUAP.
6. Upoważniony do obsługi danej podskrzynki pracownik jednostki organizacyjnej, jest odpowiedzialny za pełną obsługę korespondencji, tj. prowadzenie sprawy zgodnie z obowiązującymi w uczelni zasadami<sup>1</sup>.
7. Pracownik Biura Obsługi Korespondencji drukuje wpływ z elektronicznej skrzynki podawczej wraz z UPO (jeśli zostało wydane) celem ich obsługi (w tym rejestracji) zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej<sup>2</sup>.
8. Odpowiedź na korespondencję dostarczoną za pomocą platformy ePUAP udzielana jest zgodnie ze wskazaniem nadawcy:
  - a) **w formie papierowej** – przez prowadzącego sprawę pracownika właściwej jednostki organizacyjnej uczelni, zgodnie z obowiązującymi w uczelni zasadami<sup>3</sup>,
  - b) **w formie dokumentu elektronicznego** – za pośrednictwem ePUAP,
  - c) **w innej formie**, np. e-mailem.

---

<sup>1</sup> Instrukcja kancelaryjna UPWr wprowadzona w życie zarządzeniem nr 156/2017 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 19 października 2017 roku.

<sup>2</sup> Instrukcja kancelaryjna UPWr wprowadzona w życie zarządzeniem nr 156/2017 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 19 października 2017 roku.

<sup>3</sup> § 15 Instrukcji kancelaryjnej UPWr wprowadzonej w życie zarządzeniem nr 156/2017 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 19 października 2017 roku.

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

### § 4

1. Korespondencja w formie dokumentu elektronicznego wysyłana jest za pośrednictwem platformy ePUAP przez upoważnionego pracownika BOK lub inną osobę posiadającą upoważnienie do obsługi korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP.
2. W sytuacji, gdy prowadzący sprawę pracownik, właściwej dla sprawy jednostki organizacyjnej, nie posiada upoważnienia do obsługi korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP, zobowiązany jest przesłać kompletną i prawidłowo przygotowaną korespondencję na adres funkcyjny Biura Obsługi Korespondencji: [kancelaria.ogolna@upwr.edu.pl](mailto:kancelaria.ogolna@upwr.edu.pl) celem jej wysłania przez pracownika BOK.
3. Korespondencja, o której mowa w ust. 2, podpisywana jest przed wysyłką profilem zaufanym przez pracownika Biura Obsługi Korespondencji.
4. Załączniki do korespondencji, o której mowa w ust. 2, powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez pracownika jednostki organizacyjnej, jeżeli podpis ten jest wymagany.
5. Wraz z dokumentami opatrzonymi kwalifikowanym podpisem elektronicznym o których mowa w ustępie 4, należy przesłać załącznik w formie wygenerowanego poświadczenia podpisu dokumentów.
6. Pracownik BOK wysyła otrzymaną korespondencję, a wygenerowane z systemu UPP przekazuje właściwej jednostce organizacyjnej uczelni w odpowiedzi na wiadomość mailową, o której mowa w ust. 2.
7. 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<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> § 12 Instrukcji kancelaryjnej UPWr wprowadzonej w życie zarządzeniem nr 156/2017 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 19 października 2017 roku.

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

§ 5

1. Wszyscy pracownicy Biura Obsługi Korespondencji z upoważnienia rektora podejmują działania obejmujące obsługę (odbiór oraz wysyłkę) korespondencji za pośrednictwem skrzynki ESP.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość upoważnienia pracownika innej niż BOK jednostki organizacyjnej uczelni, do podejmowania działań w zakresie uczelnianego konta, celem obsługi korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, kierownik danej jednostki organizacyjnej występuje do prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni z pisemnym wnioskiem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, o zgodę na powiązanie indywidualnego konta pracownika (które pracownik zobowiązany jest posiadać) w ePUAP z kontem instytucjonalnym Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składany jest w formie papierowej w Biurze Obsługi Korespondencji.
5. Biuro Obsługi Korespondencji zawiadamia, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej<sup>5</sup>, pracownika o decyzji w sprawie przyznania dostępu do skrzynki podawczej uczelni.
6. Rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2 i 3, prowadzony jest przez Biuro Obsługi Korespondencji (wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
7. Na podstawie otrzymanych wniosków, Biuro Obsługi Korespondencji występuje, z zachowaniem drogi służbowej, do Biura Organizacyjnego o przygotowanie stosownych upoważnień rektora.
8. Nadzór nad prawidłową realizacją spraw i wysyłaniem korespondencji w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu odpowiedzialni są kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.
9. Zabrania się wysyłania dokumentów:
  - a) związanych z działalnością uczelni z prywatnych kont ePUAP pracowników uczelni,
  - b) niezwiązanych z działalnością uczelni z konta instytucjonalnego UPWr.

---

<sup>5</sup> BOK przekazuje zawiadomienie na imienny adres mailowy pracownika, którego dot. wniosek, uwzględniając dodanie do wiadomości kierownika jednostki organizacyjnej.

10. 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 z wnioskiem do BOK o odwołanie upoważnienia do obsługi korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP, (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu). Przepisy ust. 7 mają zastosowanie.

**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 Biuro Obsługi Korespondencji w zakresie technicznym i merytorycznym wynikającym z Regulaminu organizacyjnego UPWr<sup>6</sup>.

**Postanowienia końcowe**

**§ 7**

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

---

<sup>6</sup> § 90a pkt 8 Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 152/2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 3 października 2019 roku z późn. zm..