

**Regulamin korzystania z elektronicznej skrzynki podawczej
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
działającej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania i obiegu korespondencji przychodzącej oraz wysyłanej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu działającej na platformie ePUAP.
2. Korzystanie ze skrzynki podawczej na platformie ePUAP odbywa się zgodnie z Ustawą:
 - 1) informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.);
 - 2) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
 - 3) o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

§ 2

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

1. **platforma ePUAP** – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
2. **Uczelnia** - Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
3. **Jednostka organizacyjna** - każdy element struktury organizacyjnej Uczelni (np. dziekanaty, instytuty, katedry, działy, biura) wymieniony w regulaminie organizacyjnym;
4. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – osoba zarządzająca jednostką organizacyjną mająca kompetencje do ustalenia sposobu załatwiania sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej rozstrzygnięcia;
5. **UPP** – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia jest dokumentem potwierdzającym poprawną formalnie wysyłkę dokumentu, jednak nie jest to dokument, który potwierdza jego odbiór.
6. **UPO** – Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Jest to dokument świadczący o poprawnej weryfikacji i odbiorze wysłanego przez nas dokumentu, a także jest dowodem na rozpoczęcie procedowania sprawy użytkownika.
7. **Profil zaufany** - umożliwia elektroniczne podpisywanie dokumentów tzw. podpisem zaufanym m.in. w procesie składania wniosków elektronicznych do wybranego urzędu

za pośrednictwem platformy ePUAP. W odróżnieniu od kwalifikowanego podpisu elektronicznego jest bezpłatny.

8. **Podpis kwalifikowany** – elektroniczny podpis równoważny podpisowi własnoręcznemu. Służy do podpisywania dokumentów i umów, które mają moc prawną
9. **Kwalifikowany podpis elektroniczny** - zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.
10. **KO** – Kancelaria Ogólna Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

§ 3

1. W Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu wprowadza się możliwość elektronicznego sposobu przesyłania korespondencji za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej „platformą ePUAP”.
2. Na elektroniczną skrzynkę podawczą Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu ePUAP (adres skrytki: /UEWroclaw/SkrytkaESP) pismo może wysłać każda osoba lub instytucja, która posiada aktywny profil zaufany w tym systemie.

§ 4

Ogólne zasady obiegu korespondencji przychodzącej oraz wysyłanej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:

- 1) Korespondencja nadana na elektroniczną skrzynkę podawczą Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu odbierana jest przez upoważnionego pracownika Kancelarii Ogólnej, który drukuje odebraną korespondencję, ewidencjonuje ją, następnie przekazuje do właściwej jednostki organizacyjnej w formie papierowej lub elektronicznej.

Integralną częścią korespondencji odebranej przez pracownika Kancelarii Ogólnej i przekazanej do właściwej jednostki organizacyjnej jest wydruk Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

- 2) Załatwianie spraw zainicjowanych korespondencją, o której mowa w pkt 1, odbywa się zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Odpowiedź, jeśli jest wymagana, udzielana jest zgodnie ze wskazaniem nadawcy:

- a) w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej lub
 - b) w formie dokumentu papierowego – drogą pocztową.
- 3) Korespondencja w formie dokumentu elektronicznego wysyłana jest za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej przez pracowników KO oraz upoważnionych pracowników jednostek organizacyjnych po jej wcześniejszym zarejestrowaniu w KO.
- 4) Pracownik wysyłający korespondencję za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej zobowiązany jest do przesłania jej na adres kancelaria.ogolna@ue.wroc.pl. Pracownik KO wysyła otrzymaną korespondencję, a wygenerowane z systemu urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej. Pracownicy prowadzący sprawę zobowiązani są przechowywania ww. dokumentów wraz z UPP w teczce akt sprawy.

§ 5

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia osób, które będą odpowiedzialne za obsługę korespondencji w systemie ePUAP w celu realizacji zadań ich jednostki.
2. Wyznaczony pracownik zobowiązany jest posiadać indywidualne konto na ePUAP, za pośrednictwem którego będzie mógł logować się do systemu ePUAP.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej występuje do Rektora za pośrednictwem Biura Prawnego z wnioskiem o upoważnienie pracownika do obsługi korespondencji z konta Uczelni, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Biuro Prawne prowadzi rejestr wydanych upoważnień oraz rejestr pracowników posiadających indywidualne konta powiązane z kontem instytucjonalnym Uczelni.
5. Na podstawie pełnomocnictwa Rektora, Administrator Bezpieczeństwa IT dokonuje połączenia indywidualnego konta pracownika z kontem instytucjonalnym Uczelni.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Administratora Bezpieczeństwa IT o ustaniu stosunku pracy pracowników, którzy posiadają indywidualne konta na ePUAP powiązane z kontem instytucjonalnym Uczelni, w celu usunięcia użytkownika z konta Uczelni (załącznik nr 2).
7. Jeśli korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem KO musi być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.(wzór wniosku na www.ue.wroc.pl).

8. Nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem skrzynki podawczej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, działającej na platformie ePUAP sprawuje Administrator Bezpieczeństwa IT na podstawie pełnomocnictwa Rektora.
9. Nadzór nad prawidłowym załatwieniem sprawy i wysyłaniem korespondencji z konta Uczelni, sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Kierownik KO sprawuje nadzór merytoryczny nad obsługą elektronicznej skrzynki podawczej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu działającej na platformie ePUAP.
2. Nadzór nad rejestrami korespondencji wychodzącej oraz przychodzącej na konto instytucjonalne Uczelni w systemie ePUAP i nad przesyłaniem jej właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni sprawuje Kierownik KO.

ZNAK SPRAWY

Załącznik nr 1
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia r.

Wrocław , dnia

WNIOSEK

o nadanie upoważnienia do obsługi korespondencji Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w systemie ePUAP

Proszę o upoważnienie Pana/Pani*

.....

(Imię i nazwisko, stanowisko)

do wysyłania korespondencji i podpisywania jej przy użyciu profilu zaufanego lub/i podpisu kwalifikowanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w zakresie

.....

.....

.....

(nazwa wysyłanej korespondencji)

Jednostka organizacyjna Uczelni:

e-mail (służbowy):

nr tel. (służbowy):

.....

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
Podpis pracownika Biura Prawnego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
Podpis Rektora lub upoważnionego prorektora

* niewłaściwe skreślić

ZNAK SPRAWY

*Załącznik nr 2
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia r.*

Wrocław , dnia

WNIOSEK

o cofnięcie upoważnienia do obsługi korespondencji Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w systemie ePUAP

Pana/Pani*

.....

(Imię i nazwisko, stanowisko)

Proszę o cofnięcie upoważnienia podłączenia do konta EPUAP do wysyłania korespondencji i podpisywania jej przy użyciu profilu zaufanego lub/i podpisu kwalifikowanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Jednostka organizacyjna Uczelni:

e-mail (służbowy):.....

nr tel. (służbowy):

.....
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
Podpis administratora bezpieczeństwa IT

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
Podpis Rektora lub upoważnionego prorektora

* niewłaściwe skreślić