

Zarządzenie nr 33/XV R/2019
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 3 kwietnia 2019 r.

**w sprawie zasad korzystania i obiegu korespondencji przychodzącej oraz wysyłanej za
pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
działającej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) oraz art. 16 ust.1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu wprowadza się możliwość korzystania przez pracowników z elektronicznej skrzynki podawczej Uczelni, działającej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej, zwanej dalej ePUAP.

§ 2.

Ustala się następujące zasady obiegu korespondencji przychodzącej oraz wysyłanej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu:

- 1) Korespondencja nadana na elektroniczną skrzynkę podawczą Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu odbierana jest przez upoważnionego pracownika Kancelarii Ogólnej, który drukuje odebraną korespondencję, ewidencjonuje ją, a następnie przekazuje do właściwej jednostki organizacyjnej, bądź przekazuje Rektorowi lub Kanclerzowi celem dalszej dekretacji. Integralną częścią dokumentacji wygenerowanej 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 w trybie określonym w § 10-18 Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, przy czym udzielenie odpowiedzi, jeśli jest wymagane, następuje zgodnie ze wskazaniem nadawcy:
 - a) w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej lub
 - b) w formie dokumentu papierowego – drogą pocztową.
- 3) Korespondencję w formie dokumentu elektronicznego wysyłają, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych.
- 4) Pracownik wysyłający korespondencję za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej jest zobowiązany do wydruku wysłanej korespondencji wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) oraz do przechowywania ww. dokumentów w teczce akt sprawy lub ich przekazania do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej.

§ 3.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia osób, które będą obsługiwały konto w systemie ePUAP w celu realizacji zadań 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 z wnioskiem o upoważnienie pracownika do obsługi korespondencji z konta Uczelni, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Na podstawie upoważnienia Rektora administrator konta dokonuje połączenia indywidualnego konta pracownika z kontem instytucjonalnym Uczelni.
5. Administrator konta prowadzi rejestr wydanych upoważnień oraz rejestr pracowników posiadających indywidualne konta powiązane z kontem instytucjonalnym Uczelni.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania administratora konta o ustaniu stosunku pracy pracowników, którzy posiadają indywidualne konta na ePUAP powiązane z kontem instytucjonalnym Uczelni, w celu usunięcia użytkownika z konta Uczelni.
7. Osoby uprawnione do podpisywania pism wychodzących w imieniu Uczelni w formie elektronicznej zobowiązane są do posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

§ 4.

1. Dla potrzeb jednostek organizacyjnych istnieje możliwość tworzenia na koncie instytucjonalnym Uczelni odrębnych skrzynek związanych z realizacją zadań konkretnej jednostki.
2. Skrzynki, o których mowa w ust. 1, obsługiwane są bezpośrednio przez użytkownika, tj. jednostkę organizacyjną Uczelni, zarówno w zakresie odbioru korespondencji oraz jej wysyłki.
3. W celu utworzenia skrzynki dla realizacji zadań jednostki, kierownik jednostki organizacyjnej występuje do Rektora z wnioskiem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Po uzyskaniu zgody Rektora, wniosek przekazuje się do administratora konta w celu utworzenia skrzynki.

§ 5.

1. Administratorem konta jest Kierownik Działu Zarządzania Dokumentacją albo upoważniony przez Kierownika inny pracownik Działu Zarządzania Dokumentacją.
2. Administrator konta sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą elektronicznej skrzynki podawczej Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu działającej na platformie ePUAP.

3. Nadzór nad korespondencją przychodzącą na konto instytucjonalne Uczelni w systemie ePUAP i nad przesyłaniem jej właściwym jednostkom sprawuje Kierownik Działu Zarządzania Dokumentacją.
4. Nadzór nad prawidłowym załatwieniem sprawy i wysyłaniem korespondencji z konta Uczelni, a także nad prawidłową obsługą skrzynek zakładanych dla realizacji zadań jednostek organizacyjnych sprawują kierownicy jednostek.
5. Wsparcia technicznego w prawidłowym funkcjonowaniu kont udziela Centrum Informatyczne.

§ 6.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Zarządzania Dokumentacją.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Marek Ziętek

Otrzymują:
według rozdzielnika
KP