

R-CLO-DOP.021.1.219.2024

**ZARZĄDZENIE NR 219/2024**

**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

z dnia 4 grudnia 2024 r.

w sprawie

**warunków korzystania z usług e-Doręczeń w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 162/2022 Rektora z dnia 18.10.2022 r. oraz ustawy z dnia 18.11.2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2020, poz. 2320 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§1**

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Uczelni lub UEW** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) **jednostce organizacyjnej lub jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
- 3) **kierownika jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
- 4) **systemie EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w UEW, czyli system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy 6 z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 5) **usłudze e-Doręczenia** – należy przez to rozumieć usługę umożliwiającą przesłanie danych między stronami trzecimi drogą elektroniczną i zapewniającą dowody związane z posługiwaniem się przesyłanymi danymi oraz chroniącą przesyłane dane przed ryzykiem utraty, kradzieży, uszkodzenia lub jakiegokolwiek nieupoważnionej zmiany. Polega ona na przekazaniu przesyłki od nadawcy do odbiorcy, wystawieniu dowodów wysłania oraz otrzymanych danych. Dodatkowo usługa zaufania zbiera dowody z przeprowadzonych przez siebie czynności – np. identyfikacja nadawcy lub odbiorcy czy dowody związane z czasem wysłania lub odebrania przesyłki. Zapewnia ona, że przesyłka pozostanie poufna w drodze pomiędzy nadawcą a odbiorcą, a także nie zostanie zmieniona w sposób nieuprawniony lub naruszona w jakikolwiek inny sposób.
- 6) **UoDE** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 18.11.2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- 7) **PURDE** – należy przez to rozumieć publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, tj. usługę doręczania pism w postaci elektronicznej na adres wpisany do bazy adresów elektronicznych, zapewniające elektroniczne dowody wysłania i otrzymania korespondencji;
- 8) **PUH** – należy przez to rozumieć publiczną usługę hybrydową, tj. usługę doręczenia elektronicznego z tradycyjną formą przesyłania - wysyłanie pism w postaci elektronicznej,

## REKTOR

a następnie przekształcenie tej postaci pisma na postać papierową przez operatora wyznaczonego i doręczenie odbiorcy, który nie posiada adresu do doręczeń elektronicznych, przesyłki w postaci papierowej;

- 9) **ADE** – należy przez to rozumieć adres do doręczeń elektronicznych nadawany użytkownikowi e-Doręczeń;
- 10) **BAE** – należy przez to rozumieć bazę adresów elektronicznych, będącą rejestrem publicznym, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający zamknięte katalogi danych dotyczących podmiotów publicznych, podmiotów niepublicznych będących osobami fizycznymi oraz podmiotów niepublicznych niebędących osobami fizycznymi;
- 11) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Uczelni dostępny pod linkiem [www.bip.ue.wroc.pl](http://www.bip.ue.wroc.pl);
- 12) **operatorze wyznaczonym** – należy przez to rozumieć operatora, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe, obowiązującego do świadczenia PURDE na podstawie art. 38 UoDE;
- 13) **prowadzącym sprawę** – należy przez to rozumieć każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, załatwiającego merytorycznie przedmiotową sprawę, wytwarzającego, rejestrującego i przechowującego akta, które przekazuje następnie do archiwum zakładowego.

### §2

#### Ogólne warunki korzystania z usług e-Doręczeń

1. Uczelnia jest zobowiązana stosować przepisy UoDE od dnia określonego w komunikacie wydanym na podstawie ust. 10 UoDE, tj. od dnia 01.01.2025 roku. Usługa e-Doręczeń w Uczelni jest zintegrowana z systemem EZD. Integracja umożliwi prowadzącym sprawę dostęp do e-Doręczeń, bez konieczności logowania się do aplikacji zewnętrznej.
2. ADE Uczelni to **AE:PL-83973-90121-SDIFT-25**. Znajduje się on na stronie BIP-u i stronie internetowej UEW.

### §3

1. Wpis ADE do BAE jest równoznaczny z żądaniem doręczania korespondencji przez podmioty publiczne na ten adres.
2. Prowadzący sprawę zobligowany jest do sprawdzenia, czy adresat korespondencji posiada ADE.
3. Wyszukiwarka BAE zintegrowana jest z systemem EZD.

### §4

#### Zakres zastosowania usługi e-Doręczeń

1. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do wysyłki wszelkiej korespondencji.
2. Przepisów UoDE nie stosuje się do:
  - 1) doręczania korespondencji:
    - a) zawierającej informacje niejawne,
    - b) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursie prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,

REKTOR

- 
- c) w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi,
  - d) jeżeli przepisy odrębne przewidują wnoszenie lub doręczanie korespondencji z wykorzystaniem innych niż adres do doręczeń elektronicznych rozwiązań techniczno-organizacyjnych, w szczególności na konta w systemach teleinformatycznych obsługujących postępowania sądowe lub do repozytoriów dokumentów;
- 2) wymiany danych z systemami teleinformatycznymi za pomocą usług sieciowych.
3. Usług PURDE i PUH nie stosuje się w przypadkach, gdy:
- 1) podmiot wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;
  - 2) korespondencja nie może być doręczona na ADE albo z wykorzystaniem PUH ze względu na:
    - a) brak możliwości sporządzenia i przekazania dokumentu w postaci elektronicznej wynikający z przepisów odrębnych,
    - b) brak możliwości wykorzystania publicznej usługi hybrydowej wynikający z przepisów odrębnych,
    - c) konieczność doręczenia niepodlegającego przekształceniu dokumentu utrwalonego w postaci innej niż elektroniczna lub rzeczy,
    - d) ważny interes publiczny, w szczególności bezpieczeństwo państwa, obronność lub porządek publiczny,
    - e) ograniczenia techniczno-organizacyjne wynikające z objętości korespondencji oraz inne przyczyny mające charakter techniczny;
  - 3) przepisy odrębne przewidują możliwość dokonywania doręczeń z wykorzystaniem także sposobów innych niż PURDE lub PUH, w szczególności przy pomocy swoich pracowników, a nadawca w konkretnych okolicznościach uzna inny sposób doręczenia za bardziej efektywny.
4. Do dnia 31 grudnia 2025 r. usługi e-Doręczeń nie stosuje się w przypadku, gdy korespondencja nie może być doręczona na ADE albo z wykorzystaniem PUH ze względu na przesłanki organizacyjne.
5. Zasadność istnienia przesłanek wymienionych w ust. 3 pkt 2 oraz ust. 4 ocenia nadawca i potwierdza Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

**§5**

**Wysyłanie korespondencji za pomocą usługi e-Doręczeń**

- 1. Prowadzący sprawę z poziomu prowadzonej sprawy w systemie EZD ma możliwość wysłania korespondencji za pomocą usługi e-Doręczeń.
- 2. Aby przygotować korespondencję elektroniczną, konieczne jest przygotowanie w systemie EZD dokumentów, które mają zostać przekazane za pośrednictwem usługi e-Doręczeń do adresata.
- 3. Dokumenty (np. pisma wraz z załącznikami) wysyłane przez usługę e-Doręczeń muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną (PURDE).
- 4. Dopuszczalne jest wysyłanie niepodpisanych formularzy wyłącznie w usłudze PUH.
- 5. Niedopuszczalne jest wysyłanie skanów.
- 6. W formularzu pisma ogólnego należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wysyłającej dokument elektroniczny.

REKTOR

---

7. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym należy:
- 1) dokonać wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych;
  - 2) wydrukować treść dowodów doręczeń;
  - 3) uwierzytelnić wszystkie dokumenty poprzez opatrzenie ich właściwymi podpisami i imiennymi pieczętkami;
  - 4) umieścić informację, co do sposobu wysyłki;
  - 5) odłożyć wydruki do teczki aktowej.

**§6**

1. Szczególne warunki realizacji wysyłki korespondencji w usłudze PURDE stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Szczególne warunki realizacji wysyłki korespondencji w usłudze PUH stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§7**

**Równoważność wysyłki korespondencji za pomocą e-PUAP**

1. Doręczenie korespondencji nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP, do podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP, w ramach usługi udostępnianej w ePUAP, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu PURDE do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do osoby fizycznej lub podmiotu niebędącego podmiotem publicznym, nieposiadających adresu do doręczeń elektronicznych, jeżeli:
  - 1) korespondencja ta stanowi odpowiedź na podanie albo wnioski złożone w ramach usługi udostępnionej w ePUAP, albo
  - 2) ta osoba fizyczna lub ten podmiot wystąpiły do organu administracji publicznej o doręczenie korespondencji na konto w ePUAP

jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu PURDE do dnia 31 grudnia 2025 r.

**§8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

Rektor

prof. dr hab. Czesław Zając