

Zarządzenie Nr 2/2021/2022

Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

z dnia 1 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) w związku z art. 16 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2021 r. poz. 670 z późn. zm.) § 10 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1969 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w brzmieniu określonym w załączniku numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

**Regulaminu obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP)
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.**

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Platformie e-PUAP – należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
2. Elektronicznej skrzynce podawczej – należy przez to rozumieć skrzynkę UKWB/skrytkaESP;
3. Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;
4. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej jednostkę/komórkę organizacyjną;
5. Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną, posiadającą kompetencje do ustalenia sposobu załatwienia sprawy i do zatwierdzania ostatecznego jej rozstrzygnięcia;
6. UPP – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający formalnie poprawną wysyłkę dokumentu, zwanym Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia;
7. UPO – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający formalnie poprawną weryfikację i odbiór wysłanego dokumentu, który inicjuje rozpoczęcie procedowania danej sprawy – Urzędowe Poświadczenie Odbioru;
8. Profilu zaufanym – należy przez to rozumieć bezpłatne narzędzie umożliwiające jednoznaczną identyfikację jego posiadacza w usługach świadczonych przez podmioty publiczne;
9. Podpisie kwalifikowanym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny, równoważny podpisowi własnoręcznemu, wykorzystywany do podpisywania umów, dokumentów, sprawozdań itd.;
10. Kwalifikowanym podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny, który weryfikowany jest przy pomocy ważnego certyfikatu kwalifikowanego.

§ 2

1. Uczelnia zapewnia środki techniczne i organizacyjne umożliwiające przesyłanie i odbieranie korespondencji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, zwanej dalej „e-PUAP”.
2. Elektroniczna Skrzynka Podawcza Uczelni, zwana dalej „ESP”, funkcjonuje w ramach systemu e-PUAP i umożliwia osobom, instytucjom posiadającym indywidualne konto w systemie e-PUAP, prowadzenie z Uczelnią korespondencji w formie elektronicznej.

§ 3

1. Kierownicy pionów organizacyjnych, w celu realizacji zadań w zakresie posiadanych przez nich kompetencji lub upoważnień, są zobowiązani do:
 - a. posiadania potwierdzonego profilu zaufanego;
 - b. posiadania ważnego podpisu elektronicznego umożliwiającego im prowadzenie korespondencji w systemie e-PUAP;
 - c. wyznaczenia osób, które będą odpowiedzialne za obsługę korespondencji w systemie e-PUAP w celu realizacji zadań ich jednostki.
2. Wyznaczeni pracownicy mogą wysyłać korespondencję w imieniu Uczelni za pośrednictwem platformy e-PUAP po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) posiadają upoważnienie Rektora do czynności związanych z wysyłaniem korespondencji elektronicznej w systemie e-PUAP.
 - 2) posiadają indywidualne konto w systemie e-PUAP za pośrednictwem, którego będą mogli się logować do elektronicznej skrzynki podawczej Uczelni;
3. Założenie osobistego konta w systemie e-PUAP następuje za pośrednictwem portalu internetowego nadzorowanego przez Ministra Cyfryzacji, pod adresem <http://epuap.gov.pl>.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej występuje do Rektora za pośrednictwem Biura Rektora z wnioskiem o upoważnienie pracownika do obsługi korespondencji z konta Uczelni, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu;
5. Na podstawie wydanego upoważnienia przez Rektora, wyznaczony przez Kierownika Działu Informatyzacji Administrator, dokonuje połączenia indywidualnego konta pracownika z kontem instytucjonalnym Uczelni poprzez wysłanie zaproszenia z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej;
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania wyznaczonego Administratora o ustaniu stosunku pracy pracowników, którzy posiadają indywidualne konto na e-PUAP powiązane z kontem

instytucjonalnym Uczelni, zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Korespondencja wysyłana w imieniu Uczelni za pośrednictwem systemu e-PUAP, jest podpisywana podpisem potwierdzonym profilem zaufanym lub bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 4

1. Korespondencję wpływającą do Uczelni za pośrednictwem platformy e- PUAP odbiera Biuro Rektora, drukuje, ewidencjonuje i przekazuje odpowiednim jednostkom organizacyjnym celem dalszej dekretacji. Wersję elektroniczną przekazuje do właściwej skrzynki elektronicznej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Korespondencję wychodzącą za pośrednictwem platformy e- PUAP wprowadza i wysyła pracownik spełniający kryteria wskazane w § 3 ust. 2 pod warunkiem, że jej wersja papierowa została podpisana przez osobę uprawnioną.
3. Za nadzór nad treścią oraz procesem wysyłania korespondencji w wersji elektronicznej w imieniu Uczelni odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych z których wysyłana jest korespondencja przez konto instytucjonalne Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w systemie e-PUAP.
4. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach takich jak awaria sprzętu, absencja chorobowa, możliwość dokonywania wysyłki w systemie e-PUAP za pośrednictwem Biura Rektora. Dokument należy dostarczyć w formie papierowej, zatwierdzonej przez osobę upoważnianą do reprezentowania Uczelni oraz w formie elektronicznej (w formacie wymaganym przez odbiorcę, z uwzględnieniem maksymalnej wielkości załączników, które określone są na stronie <http://epuap.gov.pl>) na nośniku danych lub gdy dokument zawiera dane osobowe z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej.
5. Dokumenty o których mowa w ust. 4 należy dostarczyć co najmniej trzy dni robocze przed upływem terminu wskazanego jako ostateczny do dokonania czynności dołączenia dokumentu.

§ 4

1. Administrowanie oraz obsługę techniczną konta profilu zaufanego Uczelni na platformie e-PUAP powierza się Działowi Informatyzacji.
2. Administratora konta i profilu zaufanego wyznacza Kierownik Działu Informatyzacji.

WNIOSEK

o nadanie upoważnienia do obsługi korespondencji w imieniu Uniwersytetu Kazimierza
Wielkiego w Bydgoszczy w systemie e-PUAP.

Proszę o upoważnienie Pani / Pana*:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

do obsługi korespondencji i podpisywania jej przy użyciu profilu zaufanego lub/i podpisu
kwalifikowanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej
e-PUAP w imieniu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w niżej
wymienionym zakresie:

.....
.....
.....

Jednostka organizacyjna Uczelni:

e-meil (służbowy):

nr. telefonu (służbowy):

.....
(data, podpis Kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(numer ewidencyjny wniosku, podpis osoby przyjmującej z Biura Rektora)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....

podpis Rektora lub osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o cofnięciu upoważnienia do obsługi korespondencji w imieniu Uniwersytetu Kazimierza
Wielkiego w Bydgoszczy w systemie e-PUAP.

Proszę o **cofnięcie** upoważnienia wydanego Pani / Panu*:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

do obsługi korespondencji i podpisywania jej przy użyciu profilu zaufanego
lub/i podpisu kwalifikowanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług
administracji publicznej e-PUAP w imieniu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
w Bydgoszczy w niżej wymienionym zakresie:

.....

.....

.....

Jednostka organizacyjna Uczelni:

e-meil (służbowy):

nr. telefonu (służbowy):

.....

(data, podpis Kierownika jednostki organizacyjnej)

.....

(numer ewidencyjny wniosku, podpis osoby przyjmującej z Biura Rektora)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....

podpis Rektora lub osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Wykaz skrzynek poszczególnych jednostek organizacyjnych

Dokumenty wpływające na elektroniczną skrzynkę podawczą oznaczoną „skład_ESP” po rozpatrzeniu przez Biuro Rektora będą przekierowywane do właściwych skrzynek – pod folderów utworzonych zgodnie z poniższym wykazem:

1. **Kolegium_1** do której będą przekierowywane dokumenty, pisma związane z działalnością niżej wymienionych wydziałów i instytutów:
 - a. Wydział Historyczny
 - b. Wydział Językoznawstwa
 - c. Wydział Literaturoznawstwa
 - d. Instytut Filozofii
 - e. Instytut Nauk o Kulturze
2. **Kolegium_2** do której będą przekierowywane dokumenty, pisma związane z działalnością niżej wymienionych wydziałów i instytutów:
 - a. Wydział Edukacji Muzycznej
 - b. Wydział Pedagogiki
 - c. Wydział Psychologii
3. **Kolegium_3** do której będą przekierowywane dokumenty, pisma związane z działalnością niżej wymienionych wydziałów i instytutów:
 - a. Instytut Fizyki
 - b. Instytut Geografii
 - c. Instytut Informatyki
 - d. Instytut Inżynierii Materiałowej
 - e. Instytut Kultury Fizycznej
 - f. Instytut Matematyki
 - g. Instytut Mechatroniki
 - h. Wydział Nauk Biologicznych
4. **Kolegium_4** do której będą przekierowywane dokumenty, pisma związane z działalnością niżej wymienionych wydziałów i instytutów:

- a. Wydział Nauki o Polityce i Administracji
 - b. Instytut Komunikacji Społecznej i Mediów
 - c. Instytut Prawa i Ekonomii.
5. **Kanclerz** – Sekretariat Kanclerza
 6. **Dział KW-** Kwestura
 7. **DI** – Dział Informatyzacji
 8. **DN** – Dział Nauki
 9. **BdsS** – Biuro ds. Stopni
 10. **BWM** – Biuro Współpracy Międzynarodowej
 11. **DP** – Dział Projektów
 12. **BK-** Biuro Karier
 13. **DJiOK** – Dział Jakości i Organizacji Kształcenia
 14. **DRiSS-** Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich
 15. **BR** – Biuro Rektora