

Zarządzenie nr 75/25
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 17 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad wysyłki korespondencji za pośrednictwem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-Doręczeń)

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wysyłkę korespondencji w postaci elektronicznej, za pośrednictwem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-Doręczeń), realizują upoważnieni pracownicy poszczególnych komórek/jednostek organizacyjnych i ogólnouczelnianych, zwanych dalej „jednostkami” prowadzących sprawę, której korespondencja dotyczy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za przygotowanie, weryfikację i wysyłkę dokumentów za pośrednictwem usługi e-Doręczeń, a także właściwe ich przechowywanie oraz archiwizację.

§ 2.

1. Pracownicy upoważnieni do wysyłki korespondencji za pośrednictwem e-Doręczeń są wskazywani przez kierowników jednostek, po wcześniejszej akceptacji kanclerza.
2. Po uzyskaniu akceptacji, Sekcja ds. Informatyzacji zakłada pracownikom konta użytkowników w roli „wysyłającego” w usłudze e-Doręczeń.
3. Kierownik jednostki zgłasza do kierownika Działu Administracyjno-Technicznego potrzebę nadania, zawieszenia lub odebrania uprawnień pracownikowi.

§ 3.

1. Wszystkie dokumenty elektroniczne, w tym pisma wraz z załącznikami, muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym kierownika jednostki lub pracownika przez niego upoważnionego.
2. Dokumenty wymagające podpisu kwalifikowanego rektora są przekazywane do Rektoratu, a po podpisaniu zwracane do właściwej jednostki, która dokonuje ich wysyłki.
3. Niedopuszczalne jest wysyłanie skanów pism podpisanych odręcznie.

§ 4.

1. Pisma wytworzone w postaci elektronicznej przechowywane są w jednostkach, w których zostały sporządzone, zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt, obowiązujących na Uczelni.
2. Pracownik prowadzący sprawę monitoruje status przesyłki, a po otrzymaniu Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia i Urzędowego Poświadczenia Doręczenia pobiera je i przechowuje w aktach sprawy.
3. Należy zapewnić przechowywanie dokumentów w sposób gwarantujący ich integralność, autentyczność i dostępność.
4. Za archiwizację dokumentów wysyłanych za pośrednictwem e-Doręczeń odpowiadają pracownicy jednostek, w których zostały wytworzone.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 roku.


REKTOR
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk