

Zarządzenie nr 23

Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

z dnia 23 lutego 2026 r.

w sprawie stosowania doręczeń elektronicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

Na podstawie § 46 ust. 1 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie zarządza się co następuje:

§ 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie;
- 2) ADE – należy przez to rozumieć adres do doręczeń elektronicznych nadanych podmiotowi lub osobie fizycznej, służący do wysyłania i odbierania przesyłek za pośrednictwem eDoręczeń ;
- 3) BAE – należy przez to rozumieć bazę adresów elektronicznych tj. publiczny rejestr prowadzony i zarządzany przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych;
- 4) EOD- należy przez to rozumieć elektroniczny system obiegu dokumentów funkcjonujący w Uczelni;
- 5) Operatorze wyznaczonym – należy przez to rozumieć operatora, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 2012 r. Prawo Pocztowe;
- 6) PUH – należy przez to rozumieć publiczną usługę hybrydową, tj. usługę pocztową polegającą na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej, a następnie przekształcenie jej w formę papierową doręczana adresatowi nie posiadającemu adresu do doręczeń elektronicznych;
- 7) PURDE – należy przez to rozumieć publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, tj. doręczenie pisma w formie elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych odbiorcy, zapewniające elektroniczne dowody wysłania i otrzymania korespondencji.

§ 2

1. Korespondencja wpływająca do Uczelni na adres AE:PL-92700-40162-VCRBJ-25 wpisany do BEA jako adres do doręczeń elektronicznych Uczelni, odbierana jest przez Sekretariat Uczelni.
2. Korespondencja wpływająca na adres, o którym mowa w ust. 1 jest rejestrowana automatycznie w rejestrze przesyłek wpływających w EOD, z którym usługa eDoręczeń jest zintegrowana, a następnie jest rozdzielana przez Sekretariat Uczelni do właściwych jednostek organizacyjnych.
3. Odbiór korespondencji wpływającej przez jednostki organizacyjne Uczelni odbywa się za pośrednictwem EOD.

§ 3

1. Od 1 marca 2026 r. korespondencja wychodząca z Uczelni i wymagająca uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru, wysyłana jest z wykorzystaniem PURDE lub PUH, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Korespondencję, o której mowa w § 7 doręcza się w postaci papierowej za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

§ 4

1. Od 1 marca 2026 r. korespondencja wychodząca z Uczelni do podmiotów publicznych wysyłana jest wyłącznie z wykorzystaniem PURDE, za pośrednictwem ADE Uczelni.
2. Wysyłka korespondencji, o której mowa w ust. 1 odbywa się za pomocą modułu „eDoręczenia” w systemie EOD.
3. Wysyłki korespondencji dokonuje pracownik upoważniony do odbierania i wysyłania korespondencji w EOD w jednostce odpowiedzialnej za przygotowanie dokumentu.
4. Nadanie korespondencji powoduje automatyczne załączenie dowodu wysłania w systemie EOD.
5. Nadanie korespondencji do podmiotu publicznego powoduje automatyczne załączenie dowodu otrzymania w systemie EOD.

§ 5

1. Od 1 marca 2026 r. korespondencja wychodząca z Uczelni i wymagająca uzyskania potwierdzenia nadania lub odbioru, adresowana do osób fizycznych lub podmiotów innych niż podmioty publiczne wysyłana jest :
 - 1) z wykorzystaniem PURDE – jeżeli adresat posiada ADE;
 - 2) z wykorzystaniem PUH – jeżeli adresat nie posiada ADE.
2. Korespondencja nie wymagająca uzyskania potwierdzenia nadania lub odbioru, adresowana do osób fizycznych lub podmiotów nie będących podmiotami publicznymi może być wysyłana z wykorzystaniem PURDE lub PUH lub w postaci papierowej.
3. Do wysyłki korespondencji adresowanej do osób fizycznych lub do podmiotów nie będących podmiotami publicznymi, wysyłanej z wykorzystaniem PURDE lub PUH mają odpowiednio zastosowanie zapisy § 4 ust. 2-5.

§ 6

1. Korespondencja wysyłana z wykorzystaniem PURDE lub PUH wymaga przygotowania jej zgodnie z instrukcją opracowaną dla EOD i podpisania podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Uczelni w sprawach będących przedmiotem korespondencji.
2. Pracownik dokonujący wysyłki korespondencji odpowiedzialny jest za właściwą adresację korespondencji.
3. Nazwa pliku przygotowanego do wysyłki:
 - 1) nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~” # % & * : > < ? ! / { | } oraz spacji;
 - 2) długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem może wynosić maksymalnie 128 znaków.
4. Szczegółowe zasady sporządzania korespondencji określa Regulamin świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej dostępny na stronie internetowej Poczty Polskiej
5. Wysyłka korespondencji dokonywana jest zgodnie z instrukcją e-Doręczeń, dostępną w portalu pracowniczym INTRANET w sekcji Materiały szkoleniowe.

§ 7

Nie stosuje się wysyłki korespondencji z wykorzystaniem PURDE lub PUH w przypadku :

- 1) doręczania korespondencji:
 - a) zawierających 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;
 - 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) gdy adresat wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;
 - 4) gdy korespondencja nie może być doręczona na adres do doręczeń elektronicznych albo z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej 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;
 - 5) gdy przepisy odrębne przewidują możliwość dokonywania doręczeń z wykorzystaniem sposobów także innych niż publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publiczna usługa hybrydowa, w szczególności przy pomocy swoich pracowników .

§ 8

Zgodnie z obowiązującą w Uczelni instrukcją kancelaryjną, w dokumentacji prowadzonej w jednostce organizacyjnej należy umieszczać papierową wersję korespondencji wpływającej i wychodzącej w formie elektronicznej

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

/-/ Prof. dr hab. Krzysztof KOWALCZYK