Szczegółowe zasady obsługi e-Doręczeń w systemie EZD RP

§ 1. Zakres stosowania

1. Niniejsze zasady dotyczą obsługi korespondencji za pośrednictwem e-Doręczeń w jednostkach organizacyjnych UJ CM, dla których uruchomiono odpowiednie funkcjonalności systemu EZD RP.
2. Obsługa korespondencji odbywa się z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, instrukcji kancelaryjnej i wewnętrznych regulacji Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2. Korespondencja wychodząca

1. Pracownik prowadzący sprawę przygotowuje dokumenty i załączniki przeznaczone do wysyłki w systemie EZD RP, zapewniając ich kompletność oraz wymagane podpisy i ścieżki akceptacji służbowej.
2. Przed wysyłką pracownik weryfikuje dane adresata, właściwy adres do doręczeń elektronicznych oraz prawidłowość wybranego sposobu doręczenia.
3. Jeżeli spełnione są przesłanki doręczenia na adres do doręczeń elektronicznych, korespondencję wysyła się z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE). W pozostałych przypadkach, gdy przepisy przewidują taką możliwość lub obowiązek, stosuje się publiczną usługę hybrydową (PUH) albo inny właściwy sposób doręczenia.
4. Wysyłki dokonuje pracownik prowadzący sprawę, posiadający uprawnienie do wysyłania e-Doręczeń w systemie EZD RP. Nie przekazuje on dokumentów do centralnej wysyłki na adres e-mail, jeżeli dana wysyłka jest realizowana bezpośrednio w EZD RP.
5. Pracownik sprawdza wynik nadania oraz dostępne w systemie potwierdzenia i komunikaty o doręczeniu, a w przypadku niepowodzenia wysyłki podejmuje działania wyjaśniające.

§ 3. Korespondencja wpływająca

1. Korespondencję wpływającą za pośrednictwem e-Doręczeń odbierają osoby upoważnione, posiadające odpowiednie uprawnienia do obsługi skrzynki odbiorczej e-Doręczeń.
2. Osoby te dokonują wstępnej weryfikacji korespondencji i zapewniają jej rejestrację w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD RP, zgodnie z przyjętym sposobem obsługi.

3. Korespondencja kierowana do jednostek organizacyjnych pracujących w systemie EZD RP przekazywana jest za pośrednictwem systemu do właściwej jednostki lub osoby w celu dalszej dekretacji i prowadzenia sprawy.
4. Korespondencja kierowana do jednostek organizacyjnych niepracujących w systemie EZD RP przekazywana jest na dotychczasowych zasadach, przy zachowaniu właściwego sposobu udokumentowania jej wpływu i przekazania.
5. Za dalszą dekretację oraz terminowe załatwienie sprawy odpowiada właściwa jednostka organizacyjna.

§ 4. Uprawnienia i sytuacje szczególne

1. Uprawnienia do obsługi skrzynki odbiorczej e-Doręczeń posiadają upoważnieni pracownicy Biura Prorektora UJ ds. Collegium Medicum, odpowiedzialni za odbiór korespondencji wpływającej.
2. Uprawnienia do wysyłania korespondencji za pośrednictwem e-Doręczeń z poziomu sprawy posiada każdy użytkownik systemu EZD RP.
3. W przypadku błędnego adresowania, braku wymaganego podpisu, niekompletnych danych lub błędu technicznego należy wstrzymać wysyłkę albo podjąć odpowiednie czynności wyjaśniające, z uwzględnieniem terminów procesowych.
4. Problemy techniczne związane z działaniem systemu EZD RP zgłasza się zgodnie z przyjętą w UJ CM ścieżką wsparcia technicznego na adres ok@cm-uj.krakow.pl do Ośrodka Komputerowego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym załącznikiem stosuje się przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne Uniwersytetu Jagiellońskiego.