

Regulamin przyjmowania i doręczania spraw drogą elektroniczną w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

§ 1

Jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wystąpił do organu Uniwersytetu o doręczenie lub wyraził zgodę na doręczenie za pośrednictwem uruchomionej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji platformy ePUAP, zwanej dalej „platformą”, doręczenie dokumentu za pomocą środka komunikacji elektronicznej następuje przez elektroniczną skrzynkę podawczą Uniwersytetu.

§ 2

1. Pracownicy Kancelarii UMCS posiadający założone konta na platformie odbierają złożone za pośrednictwem platformy wnioski w sprawie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Po odebraniu wniosku z platformy jest on drukowany i rejestrowany przez Kancelarię UMCS.
2. Wniosek jest przekazywany w formie papierowej właściwej pod względem merytorycznym jednostce organizacyjnej Uniwersytetu do załatwienia.
3. Właściwość merytoryczną jednostek organizacyjnych Uniwersytetu określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu wprowadzony zarządzeniem Nr 8/2010 Rektora UMCS z dnia 1 lutego 2010 r.

§ 4

Jednostki organizacyjne mają obowiązek udzielić odpowiedzi na wniosek w terminach wskazanych w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 5

1. Odpowiedź udzielona przez właściwą komórkę organizacyjną winna być zeskanowana i przesłana do Kancelarii UMCS na adres kancelaria.uniwersytetu@poczta.umcs.lublin.pl.
2. Jeżeli jednostka organizacyjna nie posiada skanera przekazuje do Kancelarii UMCS papierową wersję odpowiedzi, a skanuje ją Kancelaria UMCS.

§ 6

Pracownicy Kancelarii UMCS posiadający założone konta na platformie przekazują odpowiedź stronie za pośrednictwem platformy.

§ 7

1. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej ma obowiązek sprawdzenia w Kancelarii UMCS skuteczność doręczenia odpowiedzi na wniosek.
2. Jeżeli w terminie 7 dni od dnia wysłania odpowiedzi za pośrednictwem platformy, Kancelaria UMCS nie otrzymała potwierdzenia doręczenia pisma, wówczas jednostka merytoryczna ma obowiązek doręczyć pismo w sposób dotychczas obowiązujący.

§ 8

Oryginał odpowiedzi na wniosek przechowywany jest w dokumentacji jednostki merytorycznej wraz z potwierdzeniem doręczenia, wydrukowanym przez Kancelarię UMCS i przekazanym jednostce.

§ 9

Powyższą procedurę stosuje się wyłącznie, gdy strona złożyła wniosek w sprawie do Uniwersytetu w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zgodnie z zasadami na niej obowiązującymi.