ZARZĄDZENIE Nr 160/2021
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 19 października 2021 r.

w sprawie obowiązku wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 listopada 2021 r. zobowiązuje się pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego posiadających dostęp do systemu EZD do pracy w tym systemie zgodnie z § 8 ust. 5 Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Wrocławskiego, w szczególności do akceptowania i przekazywania, wyłącznie w formie elektronicznej, następujących dokumentów wewnętrznych:

a) wniosków o wydanie środków higieny i środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego),
b) pism do Działu Zakupów o wydanie druków,
c) pism i wniosków dotyczących finansowania projektów,
d) wniosków o wydanie aktu normatywnego,
e) wniosków o wydanie pełnomocnictwa i upoważnienia,
f) planów urlopów,
g) wniosków o urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe,
h) wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
i) zapotrzebowań na dostawę towarów lub usług.

2. Dokumenty finansowe oraz projekty umów procedowane są w EZD zgodnie z odrębnymi zarządzeniami Rektora.

§ 2. 1. Dokonywana w systemie EZD akceptacja dokumentów wewnętrznych, o których mowa w § 1 ust. 1, jest równoznaczna z podpisem odręcznym.

2. Akceptacji dokumentu w systemie EZD dokonuje się poprzez kliknięcie w ikonę monit załącznika.

§ 3. 1. Zobowiązuje się pracowników korzystających z systemu EZD w zakresie określonym w § 1 do dokumentowania przebiegu załatwianych spraw i gromadzenia akt spraw w wersji papierowej, zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Pracownik jednostki organizacyjnej wszczynającej sprawę ma obowiązek, z zastrzeżeniem ust. 4:

1) zarejestrować sprawę w spisie spraw w systemie EZD,
2) dołączyć dokument, o którym mowa w § 1 ust. 1, jako naturalny dokument elektroniczny i przekazać go do akceptacji,
3) wydrukować, wraz z uzyskanymi akceptacjami, dokument, o którym mowa w § 1 ust. 1, i odłożyć go do teczki aktowej,
4) przekazać dokument, o którym mowa w § 1 ust. 1, do realizacji jednostce merytorycznej za pomocą systemu EZD poprzez funkcję Kopia/Wewnętrzna.

3. Jednostka merytoryczna załatwiająca sprawę, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1, ma obowiązek:

1) zarejestrować sprawę w swoim spisie spraw w systemie EZD,
2) przejść do realizacji sprawy,
3) po zakończeniu procedowania sprawy (realizacji) wydrukować dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1, wraz z akceptacjami, dołączyć je do akt sprawy i następnie zakończyć sprawę w systemie.

4. Wniosków o urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe nie rejestruje się w spisie spraw i nie drukuje w jednostce wszczynającej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R