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 – **wersja ujednolicona przez Dział Organizacyjny** – stan na dzień 8 września 2023 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) zarządzeniem Nr 65/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 marca 2022 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 160/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 października 2021 r. w sprawie obowiązku wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim;
2) zarządzeniem Nr 222/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 października 2022 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 160/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 października 2021 r. w sprawie obowiązku wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim;
3) zarządzeniem Nr 15/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 stycznia 2023 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 160/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 października 2021 r. w sprawie obowiązku wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim;
4) zarządzeniem Nr 210/2023 z dnia 8 września 2023r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 160/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 października 2021 r. w sprawie obowiązku wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim.

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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. 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) dokumentów związanych ze stosowaniem Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim tj.:
   - wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
   - planów zamówień,
   - protokołów z wyboru wykonawcy,
   - oświadczeń dotyczących zamówień z dziedziny nauki i z dziedziny kultury,
   - informacji o wykonaniu umowy,
i) zapotrzebowań na dostawę towarów lub usług,
j) wniosków o wykonanie pieczęci,
k) wniosków o nadanie uprawnień w systemie IRK,
l) kosztorysów studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

2. Wprowadza się obowiązek:
   a) rejestrowania spraw i prowadzenia spisów spraw w systemie EZD,
   b) rejestrowania w systemie EZD korespondencji wychodzącej, z wyłączeniem korespondencji generowanej z systemu USOS i korespondencji kierowanej do osób fizycznych, wysyłanej przez:
      - Dział Spraw Pracowniczych;
      - Dział Płac;
      - Dział Wynagrodzeń Bezosobowych;
      - Sekcję Rekrutacji i Rozwoju Pracowników;
      - Sekcję ds. Socjalnych;
      - Sekcję ds. Obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

3. 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, dołączyć dokument, o którym mowa w § 1 ust. 1, jako naturalny dokument elektroniczny i przekazać go do akceptacji,
2) wydrukować, wraz z uzyskanymi akceptacjami, dokument, o którym mowa w § 1 ust. 1, i odłożyć go do teczki aktowej,
3) 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 oraz wniosków o nadanie uprawnień w systemie IRK 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