

**Zgłoszenie/ usunięcie/ zmiana danych/ uprawnień*
użytkownika** systemu EZD**

Zwracam się z prośbą o utworzenie konta/ zamknięcie obecnego konta/ zmianę danych/ zmianę uprawnień* w systemie EZD dla użytkownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko***:

Jednostka organizacyjna:

Adres e-mail służbowy:

Zakres uprawnień****:

Podstawa uzyskania uprawnień*: *umowa o pracę/umowa cywilno-prawna*

Powód zgłoszenia/usunięcia/zmiany danych/uprawnień* (w przypadku zmiany danych/uprawnień należy wpisać co uległo zmianie w stosunku do wcześniej podanych danych oraz czy użytkownik powinien zachować dostęp do dokumentów [tylko w przypadku pozostania w tej samej jednostce]):
.....

Okres, na jaki użytkownik ma mieć dostęp do systemu (w przypadku dostępu na czas określony należy podać zakres dat od-do; w przypadku dostępu na czas nieokreślony należy podać tylko datę od):

.....

* *niepotrzebne skreślić*

** *Użytkownikiem systemu EZD może być: Pracownik (osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę)–w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych; osoba działająca na rzecz UEW na podstawie umowy cywilnoprawnej*

*** *osoba działająca na rzecz UEW na podstawie umowy cywilnoprawnej jako stanowisko ma wpisywane pracownik*

**** *do wyboru: Pracownik (uprawnienia podstawowe/domyślne pracownika), Kierownik (uprawnienia kierownicze), Kancelaria (dostęp do modułu Kancelaria), Archiwum (dostęp do modułu Archiwum), Uprawnienia do podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym kwalifikowanym oraz profilem zaufanym*