

R-B-SOP.014.1.178.2020

ZARZĄDZENIE NR 178/2020

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 12 października 2020 r.

w sprawie obiegu korespondencji wewnętrzzucelnianej

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się od 13 października 2020 r. tryb obiegu korespondencji i dokumentacji wewnątrz Uczelni w sposób uregulowany w niniejszym Zarządzeniu.

§ 2

1. Dokumenty przekazywane do decyzji, opinii, podpisu lub do wiadomości osób i jednostek organizacyjnych Uczelni wskazanych w § 3 są przekazywane wyłącznie za pośrednictwem skrzytek odbiorczych zlokalizowanych w Kancelarii Ogólnej.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy:
 - 1) dyplomów ukończenia studiów i innych dokumentów podlegających podpisowi przez Rektora zgodnie z Zarządzeniem nr 150/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu,
 - 2) świadectw ukończenia studiów podyplomowych i innych dokumentów podlegających podpisowi przez Rektora zgodnie z Zarządzeniem nr 102/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 01 października 2019 r. w sprawie zasad sporządzania i wydawania oraz opłat za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski i ich duplikatów, dla studiów podyplomowych prowadzonych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu,
 - 3) dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych podlegających podpisowi przez Rektora zgodnie z Zarządzeniem nr 116/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 października 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu doktorskiego i dyplomu habilitacyjnego oraz zasad sporządzania i wydawania tych dyplomów,
 - 4) faktur, not i innych dokumentów księgowych podlegających rejestracji w Rejestrze Faktur Przychodzących, zgodnie z Zarządzeniem nr 143/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu (z późniejszymi zmianami), do których ma zastosowanie § 5 niniejszego zarządzenia,
 - 5) umów i innych dokumentów przekazywanych do jednostek zewnętrznych, podpisywanych przez upoważnione osoby przy użyciu podpisu kwalifikowanego,
 - 6) korespondencji mailowej.
3. Wyklucza się możliwość bezpośredniego przekazywania dokumentów do decyzji, opinii, podpisu lub do wiadomości osób i jednostek organizacyjnych Uczelni wskazanych w § 3, za wyjątkiem dokumentów przekazywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi pracującymi w tym samym budynku.

4. W przypadkach, gdy wydanie decyzji lub opinii nie wymaga bezpośredniego złożenia podpisu na dokumencie przez osobę, do której dokument jest kierowany, należy wykorzystywać formę mailową.
5. Dokumenty kierowane bezpośrednio do Rektora w trybie, o którym mowa w ust.4 należy przysyłać na adres: rektor@ue.wroc.pl.

§ 3

1. Za pośrednictwem skrzytek odbiorczych korespondencja wewnętrzna, o której jest mowa w § 2, przekazywana jest do:
 - 1) Rektora,
 - 2) prorektorów,
 - 3) dziekanów wydziałów,
 - 4) Kanclerza,
 - 5) Kwestora i Zastępcy Kwestora,
 - 6) Biura Rektora, w tym Sekcji Organizacyjno-Prawnej i pozostałych jednostek organizacyjnych w strukturze Biura Rektora,
 - 7) Biura Prawnego,
 - 8) Centrum Obsługi Spraw Personalnych (dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych w strukturze COSP)
 - 9) Audytora wewnętrznego,
 - 10) Rzecznika prasowego Rektora UEW,
 - 11) Biura Analiz i Sprawozdawczości,
 - 12) jednostek organizacyjnych w Pionie Kwestora, za wyjątkiem Sekcji Księgowości Filii,
 - 13) Działu Controllingu.
2. Odbiór korespondencji ze skrzytek w dni robocze zapewniają:
 - 1) Biuro Rektora - w zakresie korespondencji kierowanej do osób i jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt.1-2 i 6,
 - 2) biura wydziałów - w zakresie korespondencji kierowanej do dziekanów wydziałów,
 - 3) Sekretariat Kanclerza - w zakresie korespondencji kierowanej do Kanclerza,
 - 4) wyznaczeni przez Zastępcę Kwestora pracownicy w zakresie korespondencji kierowanej do osób i jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt. 5 i 12,
 - 5) wyznaczeni pracownicy przez Dyrektora Centrum Obsługi Spraw Personalnych w zakresie korespondencji kierowanej do Dyrektora COSP i jednostek organizacyjnych mu podległych,
 - 6) kierownicy lub wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 pkt.7, 9-11 i 13.
3. Częstotliwość odbioru ze skrzytek powinna być nie mniejsza niż:
 - 1) dwa razy dziennie – w przypadku Biura Rektora, biur wydziałów, Sekretariatu Kanclerza i Pionu Kwestora,
 - 2) raz dziennie – w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownik Kancelarii Ogólnej odpowiada za zapewnienie dostępu do właściwych skrzytek odbiorczych w celu odbioru złożonej w nich korespondencji wyłącznie osobom upoważnionym przez kierowników wskazanych w ust.2.
5. O przypadkach dłuższej niż jeden dzień roboczy jednoczesnej nieobecności na miejscu w pracy kierownika jednostki organizacyjnej i osoby wyznaczonej do odbioru korespondencji ze skrzytek, która uniemożliwia odbiór i przekazanie korespondencji do adresata należy informować kierownika Kancelarii Ogólnej.

§ 4

1. Dokumenty przekazywane do skrytek odbiorczych, o których mowa w § 2 ust. 1 powinny być składane ze stosownym, co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem czasowym w odniesieniu do oczekiwanego terminu ich podpisania.
2. Dokumenty przekazywane do skrytek odbiorczych, o których mowa w § 2 ust. 1 powinny być składane w kartonowych teczkach. Na wierzchu te czki powinna być odnotowana w sposób trwały nazwa jednostki składającej dokumenty oraz telefon kontaktowy pracownika tej jednostki.
3. Dokumenty dostarczane do podpisu pracownikom Działu Księgowości Ogólnej lub Działu Księgowości Majątkowej, które następnie podlegają akceptacji Kwestora lub Zastępcy Kwestora, po podpisaniu przez pracownika Działu są przekazywane do Kwestora lub Zastępcy Kwestora drogą wewnętrzną, przez pracowników Pionu Kwestora.
4. Dokumenty wymagające akceptacji Kwestora lub Zastępcy Kwestora, które następnie podlegają przekazaniu do podpisania przez Rektora, prorektorów lub Kanclerza, po podpisaniu przez Kwestora lub Zastępcę Kwestora są przekazywane do Biura Rektora/ Sekretariatu Kanclerza drogą wewnętrzną.
5. Dokumenty wymagające akceptacji Kwestora lub Zastępcy Kwestora, które następnie podlegają przekazaniu do podpisania przez dziekanów wydziałów, po podpisaniu przez Kwestora lub Zastępcę Kwestora są przekazywane do dziekanów wydziałów za pośrednictwem skrytek odbiorczych w Kancelarii Ogólnej.
6. Dokumenty, które po podpisaniu w trybie ust. 3-4 podlegają dalszemu obiegowi (w tym zwrotowi do składających je jednostek organizacyjnych) są wraz z kartonowymi teczkami odbierane na ogólnych zasadach z Kancelarii Ogólnej przez pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni, które je dostarczyły.

§ 5

1. Podlegające rejestracji w Rejestrze Faktur Przychodzących otrzymane od kontrahentów faktury, noty księgowe i inne dokumenty stanowiące postawę do dokonania zapłaty, rozliczenia przedpłaty lub zwrotu wydatku z rachunku bankowego Uczelni, o których mowa w Zarządzeniu nr 143/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu (z późniejszymi zmianami), po dokonaniu kontroli merytorycznej podlegają przekazaniu za poświadczeniem w celu rozliczenia i ujęcia w ewidencji księgowej do pracownika Działu Finansowego zlokalizowanego w Kancelarii Ogólnej.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 10.00 do 14.00.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta