

R-CLO-DOP.021.1.210.2022

ZARZĄDZENIE NR 210/2022

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 21 grudnia 2022 r.

w sprawie powołania koordynatorów systemu EZD, koordynatorów czynności kancelaryjnych i moderatorów systemu EZD

na podstawie § 12 ust. 2 pkt 1 w zw. ust. 4 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 162/2022 Rektora z dnia 18.10.2022 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Panią Elwirę Szymkowską i Panią Julię Śmiechowską na koordynatorów systemu EZD.
2. Do zadań koordynatora systemu EZD należy:
 - 1) udzielanie instruktażu moderatorom systemu EZD w jednostkach organizacyjnych,
 - 2) nadzór i koordynacja pracy moderatorów systemu EZD w jednostkach organizacyjnych,
 - 3) organizacja i zarządzanie polityką uprawnień realizowaną w systemie EZD,
 - 4) nadzór, organizacja i prowadzenie szkoleń dla użytkowników,
 - 5) wspieranie użytkowników systemu EZD,
 - 6) bieżący nadzór nad realizacją spraw w systemie EZD z wykorzystaniem narzędzi raportowych,
 - 7) testowanie nowych wersji systemu EZD oraz wnioskowanie o wprowadzenie usprawnień.
3. Koordynator systemu EZD podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych.

§ 2

1. Powołuję Panią Joannę Kustow i Panią Joannę Bulzacką na koordynatorów czynności kancelaryjnych.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie właściwego doboru klas z JRWA, zakładania spraw i nazywania dokumentów w ramach koszulek,
 - 2) sprawowanie kontroli nad właściwym gromadzeniem akt spraw załatwianych w systemie EZD lub z jego pomocą,
 - 3) wspieranie użytkowników systemu EZD w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
 - 4) informowanie Kanclerza o nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD,

- 5) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych,
 - 6) wyznaczanie właściwych obiegów dokumentów,
 - 7) konsultacja z jednostkami w sprawie zmian procedur i obiegów dokumentów,
 - 8) nadzór nad realizacją spraw w systemie EZD z wykorzystaniem raportów i rejestrów.
3. Koordynator czynności kancelaryjnych podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych.

§ 3

Pracownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udostępniania koordynatorom dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych.

§ 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniających nie mniej niż 3 pracowników zobowiązani są do wyznaczenia moderatorów systemu EZD w podległej jednostce organizacyjnej.
2. W katedrach funkcję moderatorów systemu pełnią pracownicy administracyjni sekretariatów katedr.
3. Do zadań moderatora systemu EZD należy:
 - 1) koordynowanie zadań realizowanych w danej jednostce organizacyjnej w ramach systemu EZD,
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom jednostki w zakresie użytkowania systemu EZD,
 - 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD,
 - 4) bieżąca współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych i koordynatorem systemu EZD.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 r.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta