

ZASADY WYKONYWANIA CZYNNOŚCI ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU EZD

Rozdział 1. **Zagadnienia ogólne**

§ 1

Rejestracja polega na nadaniu przesyłkom, pismom wpływającym unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnienie podstawowych metadanych opisujących przesyłkę.

§ 2

1. Przesyłki wpływające w postaci papierowej są rejestrowane w systemie EZD i otrzymują unikatowy identyfikator (RPW). Na pismo lub kopertę nanoszony jest kod kreskowy z właściwym numerem.
2. W przypadku wpływu do Uczelni przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet pism, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji. W przypadku braku pisma przewodniego rejestruje się każdy komplet pism osobno (w tym uchwały, sprawozdania).
3. Przesyłki nieprzeznaczone do otwierania podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD, tj.: nadaniu unikatowego identyfikatora (RPW) oraz umieszczeniu kodu kreskowego na kopercie.
4. Po naniesieniu unikatowego identyfikatora (RPW), przesyłki w postaci papierowej są odwzorowywane elektronicznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Nie skanuje się następujących przesyłek wpływających:
 - 1) wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia;
 - 2) stanowiących korespondencję wewnętrzną;
 - 3) będących zwróconą korespondencją wysłaną z Uczelni;
 - 4) będących innymi przesyłkami nieskanowanymi ze względu na:
 - a) rozmiar strony większy niż A4,
 - b) nieczytelną treść,
 - c) postać inną niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot),
 - d) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. zdjęcie RTG),
 - e) liczbę stron większą niż 50.
6. Miejscem skanowania i rejestrowania w systemie EZD przesyłek wpływających do Uczelni są następujące punkty kancelaryjne:
 - 1) Kancelaria;
 - 2) DJKiSS;
 - 3) Dom Studenta;
 - 4) Kwestura;
 - 5) Hala Sportowa;

- 6) Biura Obsługi Studentów.
7. Punkty kancelaryjne nie dysponujące drukarką kodów kreskowych, dokonują rejestracji w systemie EZD przesyłek wpływających, poprzez odręczne naniesienie na kopertę lub pismo papierowe unikatowego identyfikatora (RPW).

§ 3

W przypadkach kiedy nie jest możliwe pełne odwzorowanie, odwzorowaniu cyfrowemu podlega pismo przewodnie, koperta lub pierwsza strona przesyłki lub pisma wpływającego.

§ 4

Przesyłki i pisma zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

Przesyłki podlegające rejestracji i prowadzeniu w innych systemach teleinformatycznych (systemach dziedzicznych), są rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane do właściwej jednostki organizacyjnej, która dokonuje ich zakończenia w systemie EZD, oznaczając informację, że sprawa będzie realizowana poza EZD.

Rozdział 2.

Obowiązki pracowników Uczelni wynikające z elektronicznego zarządzania dokumentacją

§ 6

1. Prowadzący sprawę zobowiązani są do:
 - 1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
 - 2) pomocniczego zakładania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlenia przebiegu ich załatwiania, co najmniej w zakresie określonym w rozdziale 7;
 - 3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD, z wyłączeniem dokumentów zawierających UPP lub UPD;
 - 4) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszymi procedurami;
 - 5) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
 - 6) nadawania tytułów spraw oraz nazw dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, zarówno przez prowadzącego sprawę, jego zastępcę, jak i innych pracowników;
 - 7) weryfikacji z systemem EZD kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
 - 8) zgłaszania wyłącznie koordynatorom wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu EZD;
 - 9) zgłaszania koordynatorom wszelkich innych istotnych informacji (awarie, usterki) dotyczących systemu EZD;

- 10) systematycznej pracy w systemie EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności: dekretowania pism, odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania dokumentów.
2. Uprawnienia do dostępu do spraw i pism w systemie EZD wynikają z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Za zgodą kierowników jednostek organizacyjnych można przydzielić wyznaczonym pracownikom szerszy dostęp do spraw i pism w systemie EZD.

§ 7

Wszystkie obowiązki nałożone na prowadzącego sprawę, w czasie jego nieobecności mają zastosowanie do jego zastępcy.

Rozdział 3.

Zasady prowadzenia spraw w systemie EZD

§ 8

Sprawę zakłada wyłącznie pracownik ją prowadzący.

§ 9

Prowadzący sprawę udostępnia, do wiadomości lub celem uzyskania stanowiska (tzw. wkład własny) innej jednostki organizacyjnej, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji „Udostępnij” w systemie EZD.

§ 10

1. Prowadzący sprawę przekazuje akta sprawy, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji „Przełącz” w systemie EZD.
2. Z funkcji, o której mowa w ust. 1, korzysta się również w przypadku przekazania pisma bez znaku sprawy do jednostki merytorycznej, w której zakładana jest sprawa.

§ 11

Prowadzący sprawę, udostępniając lub przekazując dokument w systemie EZD, zamieszcza w polu „uwagi” lub w odrębnej notatce jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające pracownikowi otrzymującemu dokument cel jego udostępnienia lub przekazania.

Rozdział 4.

Zasady akceptowania i podpisywania dokumentów elektronicznych w systemie EZD

§ 12

1. Akceptacje pism w sprawach prowadzonych elektronicznie są wykonywane wyłącznie w systemie EZD przy użyciu funkcji „Akceptuj”, która pełni rolę podpisu, lub za pomocą podpisu elektronicznego.

2. Prowadzący sprawę zobowiązany jest do zaakceptowania wytworzonego przez siebie dokumentu, a następnie przekazania go bezpośredniemu przełożonemu celem akceptacji lub podpisania podpisem elektronicznym. Po uzyskaniu akceptacji, pracownik powinien zadbać o uzyskanie podpisu elektronicznego, jeżeli taki jest wymagany.
3. Zasady akceptacji, o których mowa w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej może rozszerzać o kolejne akceptacje.
4. W Uczelni obowiązuje akceptacja wielostopniowa, przy czym, gdy kierownik jednostki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym prowadzącego sprawę, dokument podlega akceptacji prowadzącego sprawę oraz podpisaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 13

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej dokumenty.
2. W treści dokumentów podpisywanych elektronicznie należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

§ 14

1. W przypadku współpracy między jednostkami, polegającej na tworzeniu wspólnie ostatecznego kształtu dokumentu (tzw. dokumenty robocze), dopuszcza się udostępnianie niepodpisanych dokumentów elektronicznych bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej jednostki organizacyjnej.
2. Dopuszcza się przekazywanie zaakceptowanych przez pracownika określonej jednostki organizacyjnej dokumentów elektronicznych, bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej jednostki organizacyjnej, celem uzyskania podpisu elektronicznego, zgodnie z odrębnymi procedurami.

§ 15

1. W przypadku otrzymania dokumentu z innej jednostki organizacyjnej, w systemie EZD, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zweryfikowania, czy dokument jest zaakceptowany lub podpisany podpisem elektronicznym.
2. W przypadku braku akceptacji lub podpisu elektronicznego, prowadzący sprawę zobowiązany jest zwrócić dokument jednostce organizacyjnej, z której otrzymał niepodpisany dokument, celem uzupełnienia braków.

§ 16

W przypadku wnioskowania, za pośrednictwem systemu EZD, o wszczęcie procedury wewnętrznej, wynikającej z odrębnych procedur obowiązujących w Uczelni (np. zapotrzebowanie), pracownik zobowiązany jest uzyskać akceptację lub podpis elektroniczny.

Rozdział 5.

Zasady dotyczące dekretacji w systemie EZD

§ 17

1. Rektor, prorektorzy, kanclerz, główny księgowy – kwestor oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, mogą dokonywać dekretacji w systemie EZD.
2. Dokumentację do dekretacji przekazują pracownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzący sprawę odbiera niezwłocznie z jednostki organizacyjnej, dokumenty w postaci nieelektronicznej, stanowiące elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, po otrzymaniu w systemie EZD dokumentów zadekretowanych w postaci elektronicznej.
4. Jeżeli dokumentacja papierowa nie zostanie przekazana najpóźniej następnego dnia roboczego po przekazaniu koszulki w systemie EZD, osoba, której przekazano koszulkę, niezwłocznie zwraca ją osobie, od której ją otrzymała, z adnotacją w polu „uwagi” informującą o przyczynie zwrotu.
5. Każdy uczestnik obiegu dokumentacji, z wyjątkiem osób wymienionych w ust. 1, sprawdza kompletność otrzymanych akt papierowych z elektronicznymi.
6. W razie potrzeby, dekretujący wpisuje treść dekretacji w pole uwagi.
7. Zadekretowane dokumenty, dekretujący zwraca do sekretariatu, celem przekazania na stanowisko pracy wskazane w dekretacji lub przekazuje bezpośrednio właściwemu pracownikowi.
8. Pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej sprawdza dekretacje naniesione w systemie EZD i przenosi treść dekretacji na właściwy dokument w postaci papierowej jako dekretację zastępczą.
9. Dekretacja zastępcza, wynikająca z kolejnych etapów dekretacji, nanoszona jest przez dekretujących.
10. Treść dekretacji na dokumencie w postaci tradycyjnej stanowi co najmniej: określenie jednostki organizacyjnej lub imię lub jego inicjał i nazwisko osoby, do której został zadekretowany dokument.
11. Dekretacja zastępcza zawiera, oprócz treści dekretacji z systemu EZD, własnoręczny podpis pracownika dokonującego dekretacji zastępczej.
12. Za kompletność treści dekretacji zastępczej odpowiada ostatecznie pracownik prowadzący sprawę.
13. Pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej, po otrzymaniu koszulek z odwzorowaniem cyfrowym dokumentów w postaci papierowej, zarejestrowanych przez Kancelarię lub punkt kancelaryjny w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD, edytuje przed przekazaniem do dekretacji nazwę koszulki i nazwę pliku z odwzorowaniem cyfrowym oraz weryfikuje metadane.
14. Treści, o których mowa w ust. 13, powinny informować dekretującego o tym, czego dokument dotyczy.
15. Dekretacji w systemie EZD podlegają również dokumenty, dla których nie zostało wykonane odwzorowanie cyfrowe.

16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, dekretacja odbywa się na podstawie dokumentu w postaci papierowej, przedłożonego dekretującemu do zapoznania.
17. W przypadku udostępnienia lub przekazania dokumentu elektronicznego innej jednostce organizacyjnej, pracownik wykonujący te czynności w systemie EZD jest odpowiedzialny za właściwe nazwanie koszulek i dokumentów podlegających udostępnieniu lub przekazaniu.

§ 18

1. W przypadku nieobecności osoby właściwej do dokonania dekretacji lub podpisywania dokumentów w systemie EZD, pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej przekazuje dokumentację na konto tej osoby.
2. Pracownik zastępujący osobę, o której mowa w ust. 1 dekretuje i akceptuje lub podpisuje swoim podpisem elektronicznym dokumenty w systemie EZD, działając w zastępstwie osoby nieobecnej.
3. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, dokument przekazywany jest na jego konto w systemie EZD, a sprawę załatwia inny, wyznaczony do zastępstwa pracownik, działając na koncie pracownika nieobecnego, w trybie zastępstwa.

Rozdział 6.

Zasady postępowania w przypadku błędnej dekretacji

§ 19

Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane, zobowiązany jest do ich zwrotu w systemie EZD na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej dekretacji.

Rozdział 7.

Zasady prowadzenia spraw w systemie tradycyjnym

§ 20

Prowadzący sprawę zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

§ 21

1. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę dokonuje wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych, które otrzymał w związku z prowadzeniem sprawy, w celu dołączenia do akt zgromadzonych w teczkę aktowej i je uwierzytelnia.
2. W przypadku konieczności wysłania pisma w postaci elektronicznej w sprawie prowadzonej w postaci tradycyjnej:
 - 1) podpisuje się elektronicznie pismo w postaci elektronicznej przeznaczone do wysłania;

- 2) podpisuje się odręcznie wydrukowaną treść pisma, o którym mowa w pkt. 1, w celu włączenia do akt sprawy prowadzonych w postaci tradycyjnej.
3. Uwierzytelnienia dokonuje się za pomocą specjalnej pieczęci uwierzytelniającej lub wydruku uwierzytelnienia z systemu EZD i potwierdzenia własnoręcznym podpisem przez pracownika dokonującego uwierzytelnienia.
4. W sytuacji uwierzytelniania dokumentu pieczęcią, prowadzący sprawę wypełnia wszystkie pola pieczęci przeznaczone do ręcznego wypełnienia.
5. Dokument wydrukowany z systemu EZD, a następnie uwierzytelniony pieczęcią lub wydrukiem, o którym mowa w ust. 3, stanowi papierową kopię dokumentu elektronicznego.

§ 22

Prowadzący sprawę, po otrzymaniu z innej jednostki organizacyjnej elektronicznej dokumentacji stanowiącej akta sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, dokonuje jej wydruku, a następnie uwierzytelnia wydrukowaną dokumentację i dołącza do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, z zastrzeżeniem załącznika nr 2 do zarządzenia nr 49/22 Rektora.

Rozdział 8.

Zasady postępowania w Kancelarii oraz w punkcie kancelaryjnym

§ 23

1. Pracownicy Kancelarii dokonują rozdziału przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przesyłki wpływające, co do których pracownicy Kancelarii nie są w stanie określić właściwej jednostki organizacyjnej oraz takie, które dotyczą zakresu kilku jednostek organizacyjnych, przekazywane są do dekretacji rektora.
3. Przesyłki sądowe adresowane imiennie (także do radców prawnych oraz z dopiskiem „do rąk własnych”) do osób zatrudnionych w Uczelni, odbierane są przez Kancelarię i rejestrowane w systemie EZD w dniu wpływu.
4. Zasady opisane w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do pracowników pozostałych punktów kancelaryjnych, z zastrzeżeniem, że dotyczy to pism adresowanych do jednostek organizacyjnych, w których strukturze dany punkt się znajduje. Pozostałe przesyłki powinny być poddawane procedurze przez pracowników Kancelarii.

§ 24

1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji, pracownicy punktów kancelaryjnych dokonują weryfikacji prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełniają podstawowe metadane:
 - 1) nazwa lub imię i nazwisko nadawcy;
 - 2) miejscowość.
2. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższych metadanych, we właściwym polu należy wpisać: „brak”.

§ 25

1. Zaleca się, aby korespondencja wychodząca z Uczelni podlegała rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących w systemie EZD.
2. Zaleca się, aby korespondencja wysyłana przez Kancelarię była oznaczona wygenerowanym przez system EZD kodem kreskowym.
3. Korespondencja wysyłana w trybie „za potwierdzeniem odbioru” dostarczana jest do Kancelarii wraz ze zwrotnym potwierdzeniem. Zaleca się wygenerowanie potwierdzenia przez system EZD.

Rozdział 9.

Zasady postępowania z przesyłkami przekazanymi na ESP Uczelni utworzoną na ePUAP

§ 26

Przesyłki przekazane na ESP Uczelni na ePUAP pracownik odpowiedzialny za obsługę ESP Uczelni przesyła do Sekretariatu Rektora.

§ 27

Pracownicy Sekretariatu Rektora dokonują:

- 1) rejestracji przesyłki w systemie EZD;
- 2) rozdziału przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy, z zastosowaniem zasad określonych w § 23.

§ 28

W przypadku, gdy przesyłka przekazana za pośrednictwem ESP dotyczy sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę wykonuje następujące czynności:

- 1) jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu pracownik nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz datę tej weryfikacji (na wydruku umieszcza następującą treść: „Podpis elektroniczny zweryfikowany przez ... [imię i nazwisko, stanowisko służbowe] w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji/negatywnie zweryfikowany”), a także czytelny podpis;
- 2) na wydruku UPP nanosi czytelny podpis oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 10.

Zasady postępowania z korespondencją przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej

§ 29

Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

- 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw – zaleca się, aby prowadzący sprawę rejestrował w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
- 2) mające robocze znaczenie dla prowadzonych spraw – prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
- 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Uczelni – nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.

§ 30

Zaleca się, aby przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uczelnią były wprowadzane do systemu EZD i rejestrowane.

§ 31

Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalnego dokumentu elektronicznego (np. w formacie danych .xml).

§ 32

Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, jest drukowana, na pierwszej stronie wydruku nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu, a wydruk włączany jest do akt sprawy.

§ 33

W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona:

- 1) podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej;
- 2) odręcznie podpisuje wydrukowaną wersję pisma w postaci elektronicznej. Egzemplarz ten włącza się do akt sprawy po zamieszczeniu na nim informacji co do sposobu wysyłki (np. doręczenie za pomocą poczty elektronicznej).

§ 34

W przypadku wpływu wniosku dotyczącego informacji publicznej, która została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni, pracownicy Uczelni mogą zawiadomić o tym fakcie wnioskodawcę, za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez konieczności podpisu odpowiedzi podpisem elektronicznym.

§ 35

W treści pism, wysyłanych za pomocą poczty elektronicznej, należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

§ 36

W przypadku wysyłania korespondencji, pracownik prowadzący sprawę drukuje potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki (wysłaną wiadomość poczty elektronicznej). Wydruk potwierdzenia włącza do akt sprawy.

Rozdział 11.

Postępowanie z korespondencją wewnętrzną

§ 37

1. Zaleca się, aby korespondencja wewnętrzna, czyli korespondencja przekazywana pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, prowadzona była w systemie EZD, niezależnie od tego, czy sprawa jest dokumentowana papierowo, czy elektronicznie.
2. Dokumenty wewnętrzne należy przygotowywać w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego w systemie EZD, a następnie zaakceptować (przy użyciu funkcji „Akceptuj”) lub podpisać podpisem elektronicznym. Przygotowując takie dokumenty można skorzystać z dostępnych szablonów lub formularzy.

§ 38

1. Dokumenty wewnętrzne przesyła się do innych jednostek organizacyjnych lub osób przy użyciu funkcji „Przełącz” lub udostępnia przy użyciu funkcji „Udostępnij”.
2. Akta spraw przesyłane przy użyciu funkcji „Przełącz”, po zakończeniu procedowania, należy zwrócić do prowadzącego sprawę. Nie dopuszcza się zakończenia procedowanej sprawy w innej komórce organizacyjnej niż sprawa została założona.
3. Dokumenty wewnętrzne przekazywane w systemie EZD, które tworzą akta spraw prowadzonych w postaci papierowej, należy wydrukować wraz z uwierzytelnieniem podpisu elektronicznego lub akceptacji i dołączyć do akt prowadzonej sprawy.

§ 39

W przypadku otrzymania dokumentu wewnętrznego w postaci papierowej (poza systemem EZD) pracownik, który otrzymał dokument tworzy koszulkę w systemie EZD, a następnie dodaje skan dokumentu lub adnotację dotyczącą jego treści.

§ 40

W celu przekazania dokumentacji do załatwienia, zgodnie z właściwością przez inną jednostkę organizacyjną, nie ma potrzeby sporządzania pisma przewodniego. W takim przypadku dokonując przekazania w polu „Uwagi” należy zamieścić stosowną adnotację, np.: „przekazuję według właściwości”, dodając ewentualnie uzasadnienie przekazania.

§ 41

1. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji powstałe w efekcie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, mogą być włączone lub powiązane bezpośrednio do akt sprawy prowadzonej przez jednostkę właściwą merytorycznie (bez tworzenia przy tym akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy).

2. Korespondencji wewnętrznej przekazywanej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, lecz w rejestrze pism wewnętrznych.
3. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pocztą elektroniczną. W takim przypadku pracownik prowadzący sprawę załącza wiadomość ze skrzynki poczty elektronicznej do akt sprawy prowadzonej w systemie EZD.

Rozdział 12.

Aktualizacja danych dotyczących konta w systemie EZD

§ 42

1. Zmiany w systemie EZD, wynikające ze zmian organizacyjnych w Uczelni, w następstwie których konieczna jest aktualizacja danych pracownika, należy przesłać na adres ezd@ans.pila.pl. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) założenia konta (nowego lub dodatkowego);
 - 2) przeniesienia konta w ramach istniejącej lub zmienianej strukturze organizacyjnej Uczelni;
 - 3) przedłużenia ważności konta;
 - 4) zamknięcia konta;
 - 5) zmiany nazwy jednostki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje pracę;
 - 6) zmiany danych osobowych;
 - 7) zmiany stanowiska.
2. Na adres wskazany w ust. 1 należy także przesłać informacje o ustaleniu zastępstw na koncie w systemie EZD w przypadku nieobecności pracownika.