

**Zarządzenie Nr 187/2021**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
z dnia 23 grudnia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)**

Na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.), w związku z § 14 ust. 1 – 3 i § 15 ust. 6 Statutu Uczelni z dnia 28 czerwca 2021 roku

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie wprowadza się od 1 stycznia 2022 roku Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), jako narzędzie wspierające obieg dokumentacji w Uczelni.
2. EZD to system realizujący w sposób elektroniczny procesy przebiegające w Uczelni.
3. Wprowadzenie EZD dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie:
  - 1) dokumentów mających postać papierową;
  - 2) dokumentów mających postać elektroniczną.
4. EZD wspomagać będzie procesy merytorycznego podejmowania decyzji na wszystkich szczeblach zarządzania Uczelnią, a zarazem obsługę akt spraw, umożliwiającą elektroniczne wykonywanie czynności kancelaryjnych, a po zakończeniu sprawy archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją archiwalną Uczelni wprowadzonymi Zarządzeniem Rektora Nr 24/2011 z dnia 16 września 2011 roku.
5. W ramach EZD będą wykonywane w szczególności następujące czynności kancelaryjne:
  - 1) prowadzenie spisów spraw oraz wszelkich innych rejestrów i ewidencji;
  - 2) wykonywanie dekretacji;
  - 3) gromadzenie wszelkich dokumentów elektronicznych, które są przyporządkowane do właściwych spraw, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 4) prowadzenie korespondencji wewnętrznej;
  - 5) przygotowanie do wysyłki poczty wychodzącej.
6. Wniosek o wprowadzenie nowego szablonu/procesu/formularza/grupy dystrybucyjnej/konta technicznego do systemu EZD kierowany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej na adres [ezd@urk.edu.pl](mailto:ezd@urk.edu.pl) wraz z merytorycznym uzasadnieniem oraz opisem i zakresem dostępu.
7. Wprowadzanie EZD powinno nastąpić w sposób niezakłócający działalności Uczelni.

**§ 2**

1. Aplikacje EZD dostępne są za pośrednictwem strony www Uczelni w zakładce „EZD”.

2. Kolejne funkcjonalności w ramach EZD będą wprowadzane sukcesywnie odrębnymi zarządzeniami.
3. Instrukcje użytkowania poszczególnych elementów wchodzących EZD są przygotowane i udostępnione pracownikom po zalogowaniu do systemu.

### § 3

1. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora Nr 98/2021, od 1 stycznia 2022 roku wszystkie jednostki Uczelni oraz pracownicy zobowiązani są do używania w prowadzonej korespondencji w formie tradycyjnej z podmiotami zewnętrznymi wyłącznie następujących dwóch adresów:
  - 1) dla korespondencji kierowanej do wszystkich jednostek Uczelni, za wyjątkiem Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju (dalej: LZD) – adres siedziby Uczelni, tj.:  
Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie  
**(nazwa jednostki)**  
al. Mickiewicza 21  
31-120 Kraków
  - 2) dla korespondencji kierowanej do Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju – adres:  
Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie  
Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju  
ul. Ludowa 10  
33-380 Krynica-Zdrój
2. Wszystkie jednostki Uczelni są zobowiązane uaktualnić swoje strony internetowe oraz pieczątki, stopki papierów firmowych i wiadomości mailowych o obowiązujący adres do korespondencji.
3. Kancelaria Uczelni jest główną jednostką organizacyjną zajmującą się rejestracją i dystrybucją poczty przychodzącej i wychodzącej z Uczelni dla adresu w Krakowie, a Sekretariat LZD – dla adresu w Krynicy-Zdroju.
4. Poczta przychodząca jest przyjmowana w EZD:
  - 1) dla adresu w Krakowie – przez Kancelarię Uczelni;
  - 2) dla adresu w Krynicy-Zdroju – przez Sekretariat LZD.
5. Poczta przychodząca do Uczelni pod adresy, o których mowa w ust. 1 jest otwierana i skanowana, a następnie rejestrowana w EZD poprzez wprowadzenie odwzorowania cyfrowego.
6. Przesyłki, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne to:
  - 1) przesyłki prawidłowo oznaczone klauzulą informacyjną, że stanowią ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przesyłki prawidłowo oznaczone klauzulą tajności, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
  - 3) przesyłki z ofertami kandydatów na stanowiska pracy.
  - 4) przesyłki z Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Centralnego Biura Śledczego Policji;
  - 5) przesyłki z sądów oraz od komorników sądowych,
  - 6) przesyłki kierowane do rzeczników dyscyplinarnych, komisji dyscyplinarnych;

- 7) przesyłki adresowane do związków zawodowych działających w Uczelni;
  - 8) przesyłki adresowane do Sekcji Socjalnej.
7. Nie podlegają skanowaniu i wprowadzeniu odwzorowania cyfrowego do systemu:
    - 1) akta osobowe pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy Uczelni;
    - 2) przesyłki, których forma uniemożliwia dokonanie odwzorowania cyfrowego;
    - 3) załączniki do przesyłek, jeśli liczą więcej niż 10 stron.
  8. W przypadku wpływu poczty, która nie podlega skanowaniu, do EZD wprowadza się tylko odwzorowanie cyfrowe koperty/opakowania przesyłki i na nim umieszcza się identyfikator w postaci kodu kreskowego i sygnatury przesyłki.
  9. Przesyłki adresowane do jednostek Uczelni po rejestracji w EZD są odbierane fizycznie przez osoby odpowiedzialne za odbiór poczty w tej jednostce lub rozsyłane pocztą wewnętrzną jak dotychczas.
  10. Osoba zakładająca daną sprawę w jednostce Uczelni na podstawie zarejestrowanej przesyłki podejmuje decyzję o trybie dalszego prowadzenia tej sprawy. Zakładający sprawę zdecyduje o trybie jej prowadzenia (elektroniczny lub tradycyjny).
  11. W Kancelarii Uczelni tworzy się skład chronologiczny na potrzeby spraw prowadzonych elektronicznie. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę elektronicznie w jednej z 4 wymienionych klas w § 10 jest zobowiązany dostarczyć każdy dokument pisemny do Kancelarii celem złożenia w składzie chronologicznym.
  12. Skład chronologiczny obejmuje:
    - 1) skład przesyłek wpływających z pełnym odwzorowaniem cyfrowym;
    - 2) skład przesyłek wpływających z niepełnym odwzorowaniem cyfrowym;
    - 3) skład informatycznych nośników danych, których zawartość została skopiowana do systemu EZD;
    - 4) skład informatycznych nośników danych, których zawartość nie została w pełni skopiowana do systemu EZD;
    - 5) skład przesyłek wpływających.

#### § 4

1. Wprowadza się elektroniczne zarządzanie fakturami przychodzącymi za pomocą aplikacji pn. „fakturka”.
2. Wpływające pocztą tradycyjną do Kancelarii Uczelni faktury podlegają skanowaniu i są przesyłane w EZD do właściwych jednostek.
3. Wszystkie faktury przychodzące w postaci elektronicznej lub wraz z zamówieniem pracownik merytoryczny lub sekretariat rejestruje samodzielnie jako dokument wpływający elektronicznie.
4. Faktury po zeskanowaniu i załączeniu do systemu są przekazywane w formie tradycyjnej do Kwestury.
5. Zaleca się wskazywanie kontrahentom Uczelni fakturowania elektronicznego.

#### § 5

Skrzynkę ePUAP zintegrowaną z EZD będzie obsługiwało pilotażowo w 2022 roku Biuro Rektora na uprawnieniach dla Kancelarii Uczelni.

## § 6

1. Przesyłki wychodzące z Uczelni będą wysyłane z Kancelarii Uczelni, Wydawnictwa URK oraz Sekretariatu LZD.
2. Jednostki Uczelni winne dostarczyć przesyłki do wysłania do jednostek, o których mowa w ust. 1 najpóźniej do godz. 10 danego dnia.
3. Jednostki Uczelni przygotowujące przesyłki do wysłania mają obowiązek sprawdzić pocztę wysyłaną ze swojej jednostki oraz nakleić „R” na listach poleconych. Każdy użytkownik indywidualnie drukuje kopertę lub etykietę oraz ZPO bezpośrednio ze swojego konta EZD.

## § 7

1. Sprawy zakładane na podstawie wiadomości elektronicznej od podmiotu zewnętrznego lub dostarczonej osobiście, każdy pracownik Uczelni będący adresatem maila lub z polecenia kierownika swojej jednostki, rejestruje indywidualnie w EZD.
2. W sposób określony w ust. 1 zakładane są także sprawy dotyczące pism składanych przez studentów i doktorantów Uczelni dotyczące:
  - 1) wyznaczania promotorów;
  - 2) zmiany toku studiów;
  - 3) udzielania urlopów.

## § 8

1. Cała wewnętrzna korespondencja odbywa się w EZD.
2. Korespondencję wewnętrzną w systemie EZD kieruje się do konkretnych pracowników wskazanych z imienia i nazwiska w systemie z zastrzeżeniem, iż dla obsługi osób pełniących funkcje kierownicze oraz poszczególnych jednostek utworzono konta techniczne dostępne z poziomu systemu.
3. Akceptacja pism i wniosków w obiegu wewnętrznym Uczelni przez uprawnione osoby następuje wyłącznie w systemie EZD.
4. Akceptacja pism i wniosków wychodzących z Uczelni winna być odzwierciedlona poprzez załączenie do pisma skanu dokumentu z podpisem osoby akceptującej lub podpisem elektronicznym.

## § 9

1. Z dniem 1 stycznia 2022 roku wszyscy pracownicy Uczelni otrzymają uprawnienia do korzystania z wersji produkcyjnej EZD.
2. Po uzyskaniu dostępu do EZD pracownik zobowiązany jest do logowania się minimum raz dziennie w celu wykonania zadań.
3. Zadanie (pismo) przekazane przez EZD uznaje się za skutecznie doręczone w momencie przyjęcia do realizacji, a w przypadku braku jego przyjęcia – drugiego dnia obecności w pracy.
4. W razie uzasadnionej nieobecności np. delegacji, urlopu, choroby osób, o których mowa w ust. 2, w systemie EZD ustanawia się zastępstwo.

## § 10

1. Jako sprawy prowadzone tylko w formie elektronicznej ustala się następujące sprawy:
  - 1) udostępnianie informacji publicznej (symbol klasyfikacyjny 0152 wg JWRA);
  - 2) informatyka (symbol klasyfikacyjny 04 wg JWRA);
  - 3) skargi i wnioski (symbol klasyfikacyjny 05 wg JWRA);
  - 4) udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz (symbol klasyfikacyjny 841 wg JWRA).
2. Dokumenty do spraw prowadzonych tylko w formie elektronicznej gromadzone są w składzie chronologicznym. Pracownik wytwarzający dokument pisemny w takiej sprawie, oryginał oddaje do składu chronologicznego.

## § 11

1. Jednostkami odpowiedzialnymi za wdrożenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uczelni są Biuro Rektora i Dział Informatyki.
2. Nadzór nad wprowadzeniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uczelni sprawuje Komitet Sterujący ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
3. Aktualizacja wewnętrznych aktów Uczelni, w tym Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt nastąpi do dnia 31 grudnia 2022 roku.
4. Zobowiązuje wszystkich pracowników Uczelni do współdziałania i współpracy przy wprowadzaniu EZD.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Kraków, dnia 23 grudnia 2021 roku

**R e k t o r**

**dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. URK**