

R-CLO-DOP.021.3.6.2022

**ZARZĄDZENIE NR 6/2022**

**Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

z dnia 07 listopada 2022 roku

**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 ustaliam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Panią Elwirę Szymkowską i Panią Julię Śmiechowską na Koordynatorów systemu EZD.
2. Do zadań Koordynatora systemu EZD należy:
  - 1) zakładanie i modyfikacja kont pracowniczych,
  - 2) aktualizowanie struktury organizacyjnej,
  - 3) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkowników,
  - 4) udzielanie instruktażu moderatorom systemu EZD w jednostkach organizacyjnych,
  - 5) nadzór i koordynacja pracy moderatorów systemu EZD w jednostkach organizacyjnych,
  - 6) organizacja i zarządzanie polityką uprawnień realizowaną w systemie EZD,
  - 7) nadzór, organizacja i prowadzenie szkoleń dla użytkowników,
  - 8) wspieranie użytkowników systemu EZD,
  - 9) bieżący nadzór nad realizacją spraw w systemie EZD z wykorzystaniem narzędzi raportowych.
3. Koordynator systemu EZD podlega bezpośrednio Kanclerzowi.

§ 2

1. Powołuję Panią Joannę Kustow i Panią Aleksandrę Karpecką 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) wyznaczenie właściwych obiegu dokumentów,
  - 7) konsultacja z jednostkami w sprawie zmian procedur i obiegu dokumentów,
  - 8) nadzór nad realizacją spraw w systemie EZD z wykorzystaniem raportów i rejestrów.
3. Koordynator czynności kancelaryjnych podlega bezpośrednio Kanclerzowi.

#### § 3

Pracownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udostępniania Koordynatorom, o których mowa w § 1-2 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 i przekazania informacji o wyznaczonym moderatorze do Koordynatora systemu EZD w terminie do 18 listopada 2022 r.
2. 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 podpisania.

Kanclerz