SCHEMAT PROCEDOWANIA PROJEKTU ZARZĄDZENIA W EZD

JEDNOSTKA MERYTORYCZNA

PRZYGOTOWANIE PROJEKTU ZARZĄDZENIA:

- projekt w wersji edytowalnej
- projekt zarządzenia oraz załączniki przesłane w oddzielnych plikach

PRZESŁANIE MAILEM PROJEKTU ZARZĄDZENIA DO KIEROWNIKA DZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO (AO)

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

KIEROWNIK AO PRZEKAZUJE MAILA ORAZ ZAŁĄCZNIKI PRACOWNIKOWI MERYTORYCZNEMU

Pracownik merytoryczny AO:

- analizuje projekt pod względem poprawności zapisów, wprowadza niezbędne zmiany — Krok 1
- zakłada koszulkę w systemie EZD, dołącza do niej maila wszczynającego sprawę oraz projekt zarządzenia wraz załącznikami — Krok 2
- uzupełnia metadane w każdym pliku,ustawia monit przy plikach wymagających akceptacji i przekazuje koszulkę do radcy prawnego do akceptacji w systemie EZD. — Krok 3

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

RADCA PRAWNY

- akceptuje projekt zarządzenia oraz wszystkie załączniki za pomocą funkcji "akceptuj" i zwraca koszulkę do pracownika AO za pomocą funkcji "przekaż" — lub
- nanosi poprawki w dokumencie, akceptuje poprawiony dokument (dopisując w "uwagach" jakie zmiany wprowadził) i zwraca koszulkę do pracownika AO — lub
- odrzuca projekt zarządzania za pomocą funkcji "odrzuć" (ze wskazaniem przyczyny odrzucenia projektu)

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

PRACOWNIK MERYTORYCZNY AO

- po otrzymaniu koszulki z zaakceptowanym dokumentem przez radcę prawnego przekazuje koszulkę do dalszej akceptacji

AKCEPTACJE

OSOBY AKCEPTUJĄCE PROJEKT ZARZĄDZENIA

PROCEDURA AKCEPTACJI BĘDZIE ANALOGICZNA JAK W PRZYPADKU RADCÓW PRAWNYCH

- kwestor/ z-ca dyrektora generalnego ds. finansowych
- dyrektor generalny
- dziekan/ prorektor
- inni uprawnieni do akceptacji zarządzenia

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

PRACOWNIK MERYTORYCZNY AO

- po uzyskaniu wszystkich akceptacji pracownik AO drukuje ostateczną wersję zarządzenia (dokument + uwierzytelnienie + akceptacje) i przekazuje dokumenty w wersji papierowej wraz z wydrukiem wszystkich akceptacji do podpisu Rektora/DG, jednocześnie przekazując koszulkę w EZD do Biura Rektora/Biura DG

REKTOR /DYREKTOR GENERALNY

PODPIS ZARZĄDZENIA PRZEZ REKTORA/DYREKTORA GENERALNEGO

- **PO PODPISANIU ZARZĄDZENIA PRZEZ REKTORA/DYREKTORA GENERALNEGO, BIURO REKTORA/DYREKTORA GENERALNEGO ZWRACA KOSZULKĘ DO DZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO**