



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.44.2021

**Zarządzenie nr 40**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 22 kwietnia 2021 roku**

**w sprawie: zasad powoływania i odwoływania Koordynatora Czynności Kancelaryjnych Systemu EZD i użytkowników kluczowych systemu EZD oraz określenia zakresu ich obowiązków (nie dotyczy Collegium Medicum)**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z użytkowaniem na Uniwersytecie Jagiellońskim systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD”, powołuje się Koordynatora Czynności Kancelaryjnych Systemu EZD oraz użytkowników kluczowych systemu EZD.
2. Koordynatora Czynności Kancelaryjnych Systemu EZD powołuje i odwołuje Rektor UJ w drodze decyzji na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki.
3. Zasady powoływania i odwoływania użytkowników kluczowych systemu EZD określa § 4.

§ 2

Do zakresu obowiązków Koordynatora Czynności Kancelaryjnych Systemu EZD należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD, szczególnie w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw, kompletowania akt spraw oraz zawartości i nazywania dokumentów w ramach koszulek w systemie EZD;
- 2) wspieranie użytkowników systemu EZD, a szczególnie pracowników Dziennika Podawczego, w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie właściwego gromadzenia akt spraw załatwianych w systemie EZD lub z jego pomocą oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych przez użytkowników systemu EZD;
- 4) informowanie Kanclerza UJ i kierownika Działu ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją o nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w systemie EZD;
- 5) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych UJ oraz nad informatycznymi nośnikami danych gromadzonymi w składach elektronicznych nośników danych UJ;

- 6) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem dokumentacji do modułu archiwum systemu EZD w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.

### § 3

1. Użytkownikiem kluczowym systemu EZD może być przeszkolony i merytorycznie przygotowany pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego, który zapewnia wsparcie i szkolenie innym użytkownikom systemu EZD.
2. Wykaz użytkowników kluczowych prowadzi Dział ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

### § 4

1. Użytkownika kluczowego systemu EZD powołuje i odwołuje Rektor UJ w drodze decyzji na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki.
2. Z wnioskiem do Prorektora UJ ds. dydaktyki o powołanie i odwołanie użytkownika kluczowego systemu EZD może wystąpić:
  - 1) kierownik jednostki organizacyjnej UJ, w której pracownik jest zatrudniony;
  - 2) kierownik Działu ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika;
  - 3) Koordynator Czynności Kancelaryjnych Systemu EZD po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika.

### § 5

Do zakresu obowiązków użytkownika kluczowego systemu EZD należy w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu w zakresie obsługi systemu EZD pracownikom jednostki organizacyjnej UJ, w której użytkownik kluczowy systemu EZD jest zatrudniony;
- 2) współpraca z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych Systemu EZD w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD, szczególnie w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw, kompletowania akt spraw oraz zawartości i nazywania dokumentów w ramach koszulek w systemie EZD;
- 3) weryfikowanie uprawnień użytkowników systemu EZD w jednostce organizacyjnej UJ, w której użytkownik kluczowy systemu EZD jest zatrudniony;
- 4) informowanie kierownika Działu ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją o wszelkich nieprawidłowościach technicznych związanych z pracą w systemie EZD.

### § 6

1. Z tytułu dodatkowych zadań związanych z powierzeniem funkcji użytkownika kluczowego systemu EZD pracownikowi przysługuje dodatek zadaniowy do wynagrodzenia przyznawany zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Dodatek zadaniowy przyznawany jest na okres 1/2 roku.
3. Dodatek zadaniowy przyznaje Rektor UJ na wniosek dyrektora Centrum Informatyki.
4. Ponowne przyznanie dodatku zadaniowego następuje po zasięgnięciu opinii kierownika Działu ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

5. Wysokość dodatku zadaniowego ustala kierownik Działu ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
6. Dodatek zadaniowy jest wypłacany ze środków Centrum Informatyki.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 roku.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**