

PROCES 03.27

WYDANIE ZARZĄDZENIA / DECYZJI / PISMA OKÓLNEGO / KOMUNIKATU PRZEZ REKTORA

INSTRUKCJA OBSŁUGI PROCESU W SYSTEMIE EZD

Spis treści

Czynności wykonywane poza systemem EZD	2
Czynności wykonywane w systemie EZD	2
Wprowadzenie projektu aktu prawnego do systemu.....	2
Utworzenie nowej koszulki.....	2
Dodanie do koszulki wniosku/podania/pisma inicjującego proces.....	3
Dodanie do koszulki projektu aktu prawnego	4
Uzupełnienie metadanych dodanych dokumentów	5
Założenie sprawy inicjującej proces 03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji / pisma okólnego / komunikatu przez Rektora.....	6
Oznaczenie w koszulce monitem załącznika projektu aktu prawnego	8
Dekretacja koszulki do osób wskazanych w szablonie obiegu koszulki	8
Zaakceptowanie (lub odrzucenie) projektu aktu prawnego przez osoby wskazane w szablonie obiegu	11
Zapoznanie się z treścią dokumentu/ów w koszulce	11
Zaakceptowanie projektu aktu prawnego	12
Dekretacją według ustalonego szablonu obiegu	13
Odrzucenie projektu aktu prawnego (przy odrzuceniu utworzenie notatki ze swoimi uwagami i przerwanie szablonu obiegu, czyli zwrot do kierownika BRKA (BR) z dekreacją)	14
Wydrukowanie aktu prawnego wraz z uwierzytelnieniem akceptacji wykonanych w systemie EZD (BRKA (BR)).....	16
Czynności wykonywane poza systemem EZD	17
Czynności wykonywane w systemie EZD	17
Dołączenie do akt sprawy (do koszulki) w systemie EZD skanu podpisanego przez M aktu prawnego (BRKA (BR)).....	17
Dodanie do akt sprawy (do koszulki) notatki z informacją, gdzie znajduje się oryginalny akt prawny z podpisem M	18
Zakończenie sprawy (BRKA (BR))	18

Czynności wykonywane poza systemem EZD

Proces 03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji / pisma okólnego / komunikatu przez Rektora w wielu przypadkach (ale nie zawsze) jest wynikiem wcześniej prowadzonych innych (spraw) procesów obiegu dokumentów. Jeśli dana sprawa (proces) kończy się koniecznością wydania zarządzenia, decyzji, pisma okólnego lub komunikatu przez Rektora to w tym momencie zaczyna się proces 03.27 i wszelkie czynności związane z procedowaniem procesu 03.27 powinny być przypisane do właściwej kategorii JRWA. Z tego wynika potrzeba założenia nowej sprawy.

Uzgodnienie treści i przygotowanie projektu aktu prawnego (w procesie 03.27) odbywać się będzie poza systemem EZD.

Dopiero czynności związane z akceptacją aktu prawnego w procesie 03.27 będą odbywały się w systemie EZD.

Poniższy dokument stanowi instrukcję procedowania procesu 03.27 w systemie EZD. Cały proces i wszystkie czynności związane z tym procesem są opisane w Karcie Procesu.

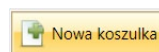
Czynności wykonywane w systemie EZD

Wprowadzenie projektu aktu prawnego do systemu

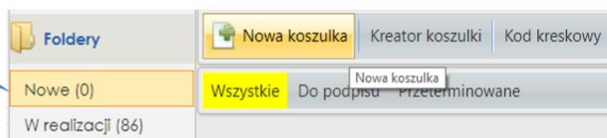
Utworzenie nowej koszulki

wykonuje: Kierownik Kancelarii Biura Rektora BRKA (BR)

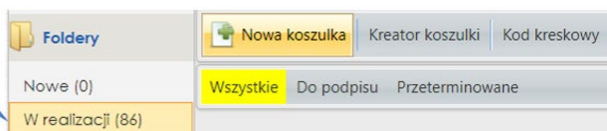
→ Nową koszulkę możemy utworzyć w trzech miejscach, używając przycisku



1) Z widoku folderu „Nowe”



2) Z widoku folderu „W realizacji”



3) Z przydatnych linków na stronie głównej



→ Następnie należy wypełnić puste pole „**Tytuł/nazwa**” w widoku okna:

UWAGA

Tytuł/nazwa koszulki powinien składać się z minimum dwóch wyrazów.

Tytuł/nazwa musi być nadana intuicyjnie oraz określać zawartość tworzonego dokumentu.

03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora



→ Zatwierdzić przyciskiem



Dodaj

Dodanie do koszulki wniosku/podania/pisma inicjującego proces

UWAGA

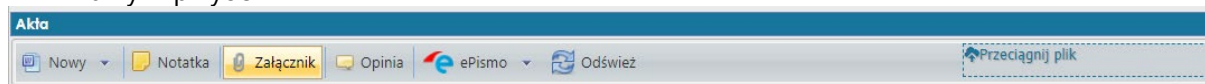
Nie każdy akt prawny będzie posiadał dokumentu inicjującego proces. Jeśli jednak istnieje dokument inicjujący proces należy go dodać zgodnie z poniższym opisem.

Dokument lub dokumenty do koszulki można dodać na dwa sposoby:

- Za pomocą zakładki  Załącznik
- Za pomocą funkcji „przeciągnij i puść”  (sposób ten jest opisany w kolejnym podrozdziale: „Dodanie do koszulki projektu aktu prawnego”)

→ klikamy w przycisk

 Załącznik

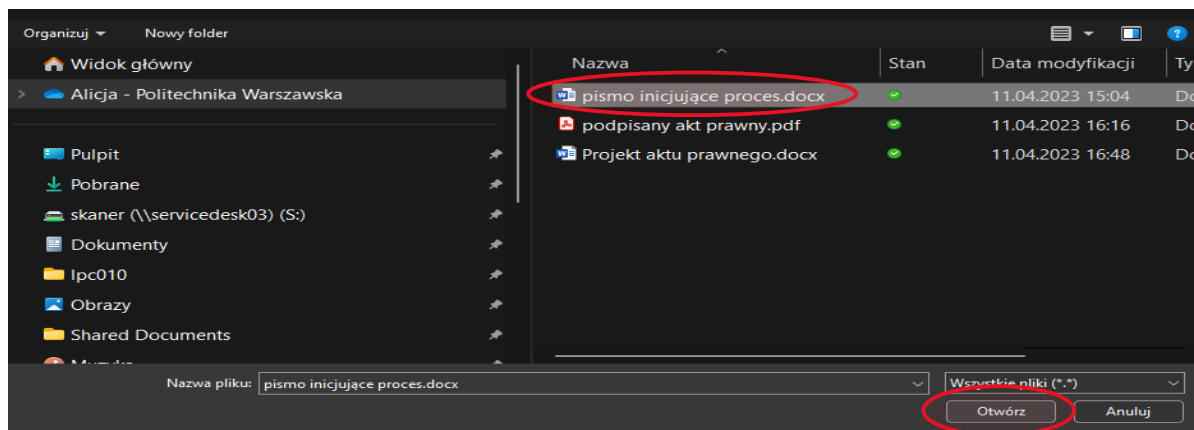


→ pojawia się kolejne okienko, klikamy „DODAJ”

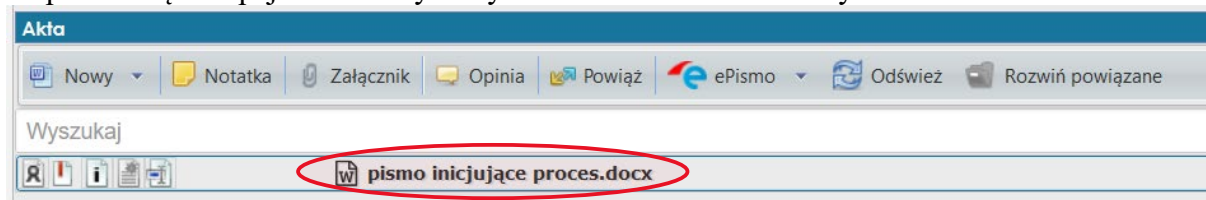


→ z plików na komputerze wybieramy pismo inicjujące proces i klikamy „OTWÓRZ”

03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora



→ po kliknięciu opcji otwórz wybrany dokument zostanie dodany do koszulki




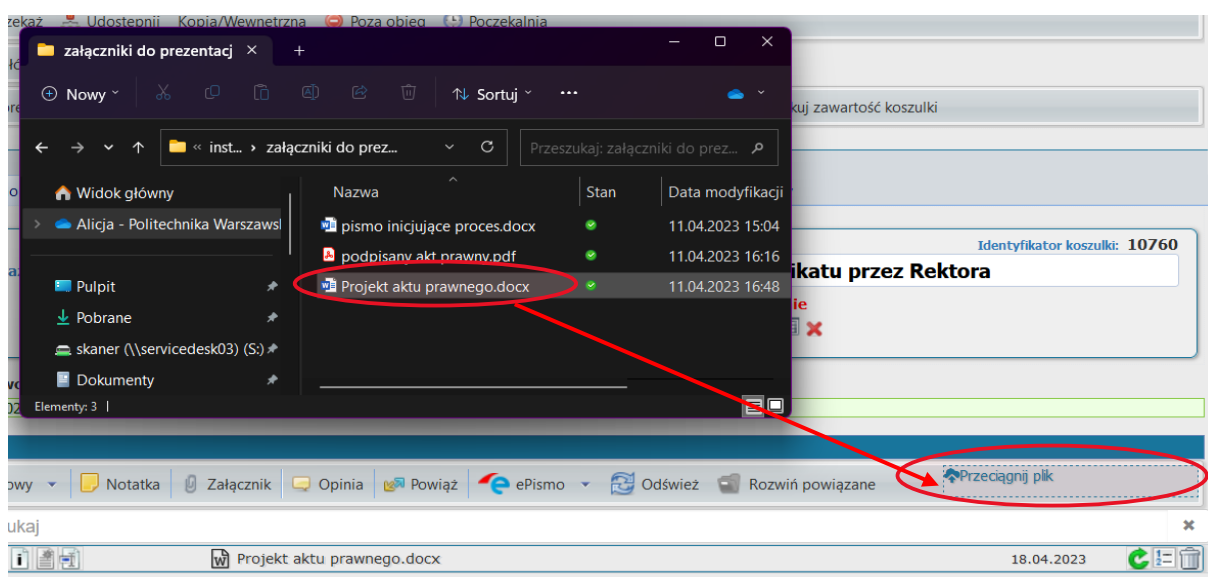
Dodanie do koszulki projektu aktu prawnego

(Metoda „przeciągnij i puść” – tą metodą można jednocześnie dodać kilka plików.)

→ na komputerze wyszukujemy „projekt aktu prawnego”, który chcemy dodać do koszulki

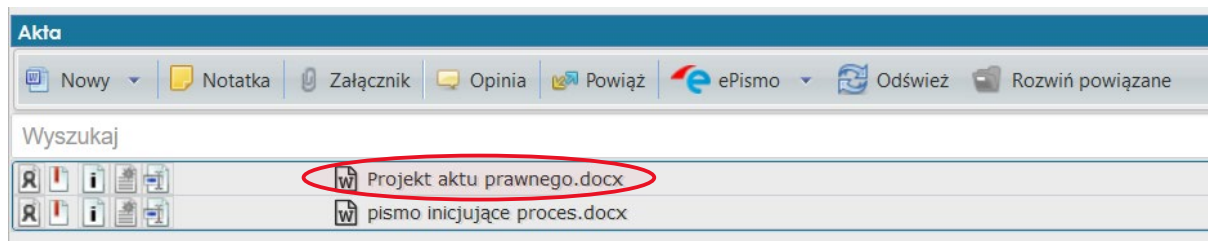
→ klikamy na nazwę dokumentu i przytrzymujemy klawisz myszki

→ w następnym ruchu trzymając stale wciśnięty lewy klawisz myszki przeciągamy dokument do okna w EZD  i puszczamy przycisk w myszce



→ dokument powinien pojawić się w koszulce

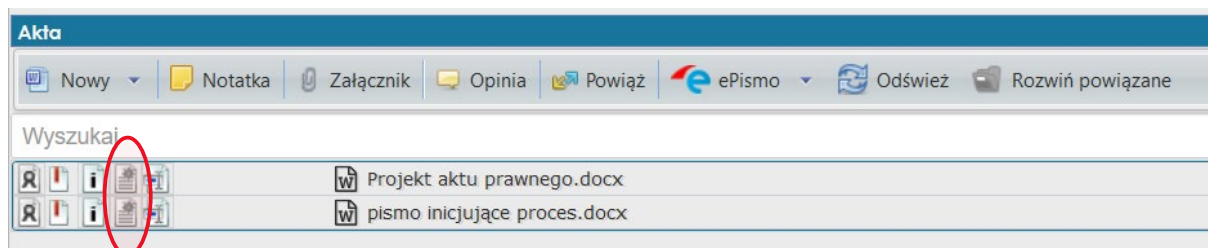
03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji / / pisma okólnego / komunikatu przez Rektora



Uzupełnienie metadanych dodanych dokumentów

→ każdy dokument w koszulce posiada swoje indywidualne metadane, które należy uzupełnić zgodnie z zawartością dokumentu i informacjami jakie posiadamy o danym dokumencie.

→ w widoku koszulki klikamy w ikonkę  (metadane)





→ następnie w widoku okna z metadanymi dokumentu:

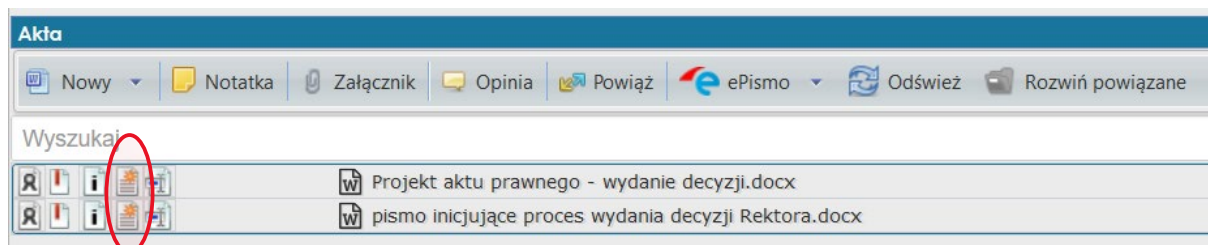
- zmieniamy **tytuł dokumentu** na bardziej intuicyjny,
- wybieramy z rozwijanej listy **Rodzaj dokument**, np.: pismo, decyzja, wniosek
- wpisujemy **datę widniejącą na piśmie** (jeśli na dodanym piśmie widnieje data)
- wpisujemy **znak sprawy** (jeśli na dodanym piśmie widnieje znak sprawy)
- w przypadku braku na piśmie **daty** i **znaku sprawy** należy zaznaczyć odpowiednie checkboxy

The screenshot shows the 'Metadane dokumentu' form. The form contains the following fields and options:

- Identyfikator dokumentu:** 10760.82303.9741
- Tytuł:** pismo inicjujące proces wydania decyzji Rektora
- Rodzaj dokumentu:** Decyzja
- Rodzaj dokumentu:** (empty field)
- Typ dokumentu:** Text (tekst)
- Dostęp:** Niepubliczny
- Data widniejąca na piśmie:** 2023-04-17
- Znak pisma:** SPIA.XXX.X.XXXX
- Brak daty widniejącej na piśmie:** ☐
- Brak znaku widniejącego na piśmie:** ☐
- Zapisz** button

→ zmiany zapisujemy klikając **Zapisz**

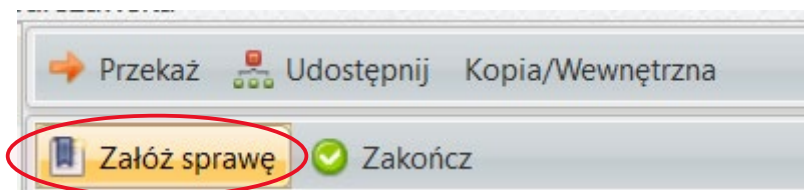
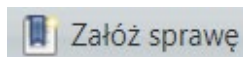
→ po uzupełnieniu metadanych ikonka  (metadane) zmieni swój kolor i będzie wyglądać następująco: .




03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora


Założenie sprawy inicjującej proces 03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji / pisma okólnego / komunikatu przez Rektora

→ Żeby założyć i zarejestrować sprawę należy kliknąć



→ Zostanie wyświetlone okno „**Zakładanie sprawy**”, w którym należy wypełnić puste pola stanowiące kolejne elementy znaku sprawy: Wpisując ręcznie odpowiedni symbol JRWA lub wybierając go ze znajdującego się wykazu pod ikonką 

A screenshot of a dialog box titled "Zakładanie sprawy". It contains the following fields: "JRWA:" with a red oval around the input field and a red oval around the JRWA icon button; "Nr sprawy:" with an empty text input field; "Rocznik:" with a dropdown menu showing "2023"; and "Rejestr Skarg:" with an unchecked checkbox. At the bottom are two buttons: "ZAŁÓŻ SPRAWĘ" and "ANULUJ".

→ po kliknięciu w ikonkę  pojawi się poniższe okno, w którym wyszukujemy odpowiednią kategorię JRWA

→ w wybrana kategorię JRWA klikamy dwukrotnie; w tym przypadku: **Decyzje, Zarządzenia, Pisma Okólne, Komunikaty lub Obwieszczenia**)

03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora

Wybierz JRWA

WYSZUKAJ JRWA

- [0] ZARZĄDZANIE
 - [00] Gremia kolegialne
 - [01] Organizacja uczelni
 - [02] Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna
 - [020] Zbiory aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych
 - [021] Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki
 - [021.1] Zarządzenia
 - [021.2] Decyzje
 - [021.3] Pisma Okólne
 - [021.4] Komunikaty
 - [021.5] Obwieszczenia

→ W kolejnym oknie zostanie automatycznie wygenerowany **Nr sprawy**; system uzupełni pole pierwszym wolnym numerem dla danej teczki:

Zakładanie sprawy

BRKA.021.2.2.2023

JRWA: 021.2

Decyzje

Nr sprawy: 2

Rocznik: 2023

Rejestr Skarg: ☐

ZALÓŻ SPRAWĘ ANULUJ

→ Zatwierdzenie założenia sprawy należy dokonać przez kliknięcie przycisku **ZALÓŻ SPRAWĘ**

→ Znak sprawy będzie widoczny na zielonej zakładce w widoku koszulki:

Przełącz Udostępnij Kopia/Wewnętrzna

Zakończ Zawieś

Korespondencja Zbiorka Mail Fax e-Korespondencja Drukuj zawartość koszulki

BRKA.021.2.2.2023

Sprawa Historia Metryka Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

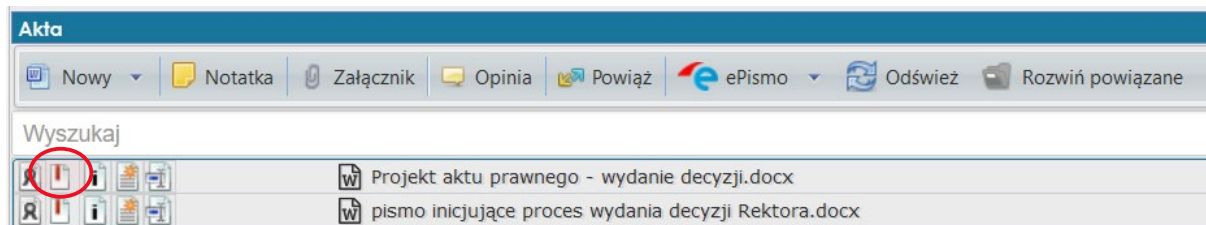
03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora



Oznaczenie w koszulce monitem załącznika projektu aktu prawnego

→ monitem załącznika oznacza się w koszulce tylko te dokumenty, które mają być zaakceptowane lub podpisane

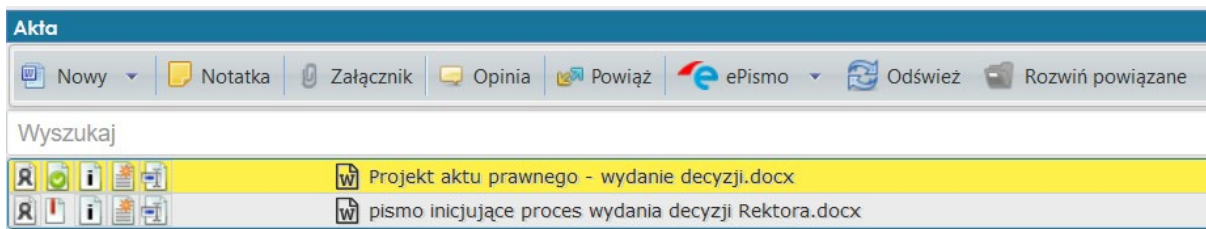
→ w tym przypadku monitem zostanie oznaczony **projekt aktu prawnego**, który (zgodnie z Kartą Procesu) powinien zostać zaakceptowany przez osoby wskazane przez BRKA (BR).

→ W celu ustawienia **monitu dokumentu** należy kliknąć ikonkę 



→ Pole wiersza oznaczonego monitem zmienia kolor na **żółty**, w miejscu ikonki  pojawia się ikonka 

→ Dokument zaznaczony na **żółto** jest dokumentem wskazanym do akceptacji.



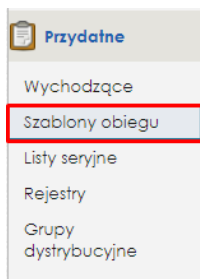
Dekretacja koszulki do osób wskazanych w szablonie obiegu koszulki

Szablony obiegu są funkcją systemu ESD umożliwiającą przekazanie koszulki kolejno wybranym osobom np. przy wielostopniowej akceptacji pisma.


Utworzenie szablonu obiegu dokumentów

→ w zakładce **Przełącz** dostępne są szablony, które użytkownik utworzy na swoim koncie

→ w celu utworzenia **szablonu obiegu** z menu bocznego wybieramy zakładkę:




→ System przekieruje nas do nowego okna, w którym zarządza się szablunami

→ Chcąc dodać nowy szablon należy kliknąć na przycisk . Otwiera się okno tworzenia nowego szablonu.

Szablony obiegu

Wyszukaj dostępne szablony

Nazwa szablonu 

Nowy szablon obiegu ×


Nazwa szablonu:


Czy można edytować szablon w trakcie obiegu? ☐ **NIE**

Pracownicy w obiegu:
Brak pracowników obiegu. Dodaj z listy poniżej.

Wybierz pracowników:

Szukaj:

→ Pozostawienie opcji  **NIE** będzie oznaczało, że utworzony szablon obiegu nie będzie edytowalny przez żadną z osób w obiegu.

→ Zaznaczenie checkboxa  **TAK** oznacza, że użytkownik tworzy szablon edytowalny

→ W dalszych krokach użytkownik powinien:

- nadać nazwę tworzonemu szablónowi,
- wskazać pracowników, którzy mają być przypisani do danego szablonu obiegu,

→ wybieranie osób, które mają być dodane do danego obiegu wykonujemy poprzez wpisanie w okno **szukaj** odpowiednio: nazwisko i imię, lub stanowisko lub jednostka organizacyjna

→ w tym przypadku na początku tworzonego szablonu powinien być umieszczony prawnik z BOP, który utworzył dany akt prawny i powinien w systemie zaakceptować ten dokument,

→ następnie dodajemy kolejne osoby, które powinny zaakceptować (w określonej kolejności) projekt aktu prawnego,

→ na końcu szablonu obiegu pracownik BRKA (BR) powinien umieścić **samego siebie**, aby koszulka wróciła do niego z zaakcentowanym dokumentem.

03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora

Nowy szablon obiegu

Nazwa szablonu:

Czy można edytować szablon w trakcie obiegu? ☒ TAK

Pracownicy w obiegu:

Wybierz pracowników:

Szukaj:

→ Dodatkowo, poprzez przycisk **UWAGI** dostępny na dole widoku można wskazać dyspozycje dla osób na ścieżce obiegu, np.

Uwagi kierowane do poszczególnych osób z szablonu obiegu

1. Folska Felcja

2. Rozmus Liwiusz

3. Nowa Anna

→ Po określeniu wszystkich elementów szablonu należy zapisać szablon przyciskiem

ZAPISZ

Dekretacja z wykorzystaniem szablonu obiegu

→ **Szablon obiegu**, który utworzyliśmy jest dostępny z pozycji funkcji **Przeład**

→ klikamy **Przeład**, a następnie klikamy w **szablon obiegu**

Przekazywanie

Przekazywanie (0) Udostępnianie (0)

Lista Pracowników

- NASK PIB
- DEP-TEST
- Test
- PEF eFaktury (Konto techniczne) (NASK)
- Brochwicz Urszula (user) (NASK)
- Górski Piotr (Administrator) (NASK)
- Kłopotowska Anna (user) (NASK)
- Matys Paweł (user) (NASK)
- Operacji Kofax Autor (Brak Stanowiska) (NASK)
- Piecek Karol (Administrator) (NASK)
- Test Anna (Kancelaria Główna) (NASK)
- Tomia Andrzej (Administrator) (NASK)
- Wacko Anna (Starszy Specjalista) (NASK)
- Ziółkowska Maria (user) (NASK)
- Zych Sławomir (user) (NASK)
- Administrator Admin (Administrator) (NASK)
- Anna Dyrektora

Ulubieni

Brak wyników wyszukiwania

Ostatnio wybierani Szablony Obiegu

Testująca Anna, specjalista (DEP-TEST)

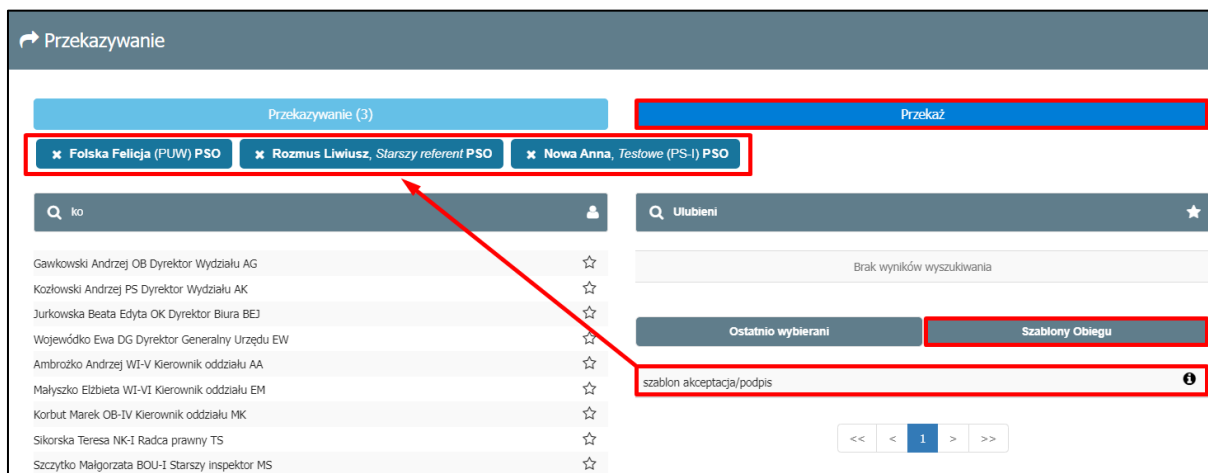
Pazio Sławomir, Administrator (ONB-DM-ZWU)

Testowa Anna, Dyrektor (ONB-DM-ZWU)

Bartosiewicz Anna, Administrator (ONB-ZAIA)

03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji / / pisma okólnego / komunikatu przez Rektora

- wybieramy utworzony wcześniej **szablon obiegu** poprzez kliknięcie na jego nazwę
- Po wybraniu gotowego szablonu obiegu u góry ekranu wyświetlą się osoby do niego przypisane w kolejności przekazywania.



- Po kliknięciu na przycisk **Przeład** zostanie uruchomione przekazanie koszulki z dokumentami do akceptacji (w tym przypadku Decyzji)

- System przeładze koszulkę do pierwszej osoby ze wskazanego obiegu.

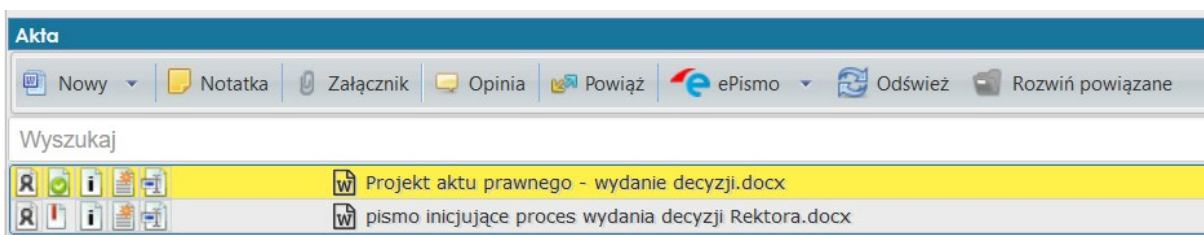
Zaakceptowanie (lub odrzucenie) projektu aktu prawnego przez osoby wskazane w szablonie obiegu

wykonują: osoby wskazane w Karcie Procesu 03.27 jako osoby akceptujące

- Pracownik, który dostanie w systemie EKD dokument do akceptacji w pierwszej kolejności wchodzi na stronę systemu,
- następnie loguje się do systemu imiennym adresem mailowym w domenie @pw.edu.pl
- W widoku strony głównej odszukuje w folderze **Nowe** koszulkę zawierającą dokument do akceptacji.
- w celu otworzenia zawartości koszulki klika na link z nazwą koszulki.

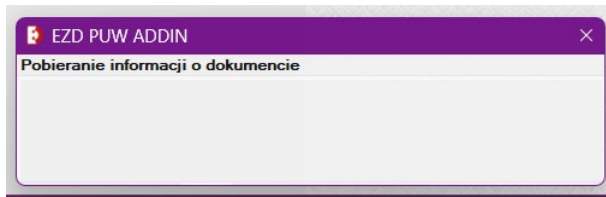
Zapoznanie się z treścią dokumentu/ów w koszulce

- w widoku koszulki przechodzimy do zakładki **akta**
- dokument, który należy zaakceptować jest zaznaczony w koszulce kolorem **żółtym** (przy pierwszej akceptacji) lub **zielonym** (przy kolejnych akceptacjach)
- w celu zapoznania się z treścią dokumentu otwieramy dokument klikając na jego nazwę

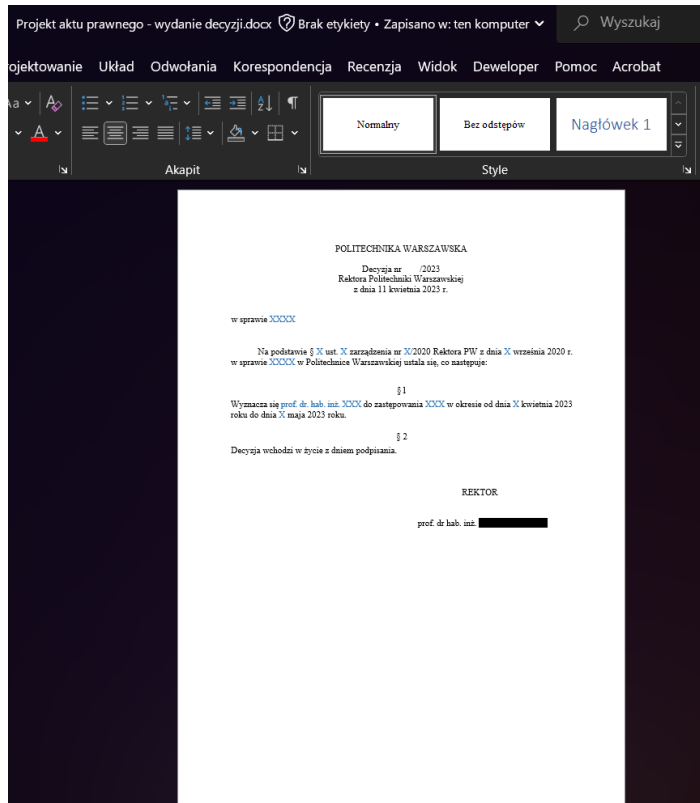



03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji / / pisma okólnego / komunikatu przez Rektora

→ w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się okno świadczące o włączonej aplikacji AddIn otwierającej dany plik




→ dokument otworzy się w aplikacji MS Word



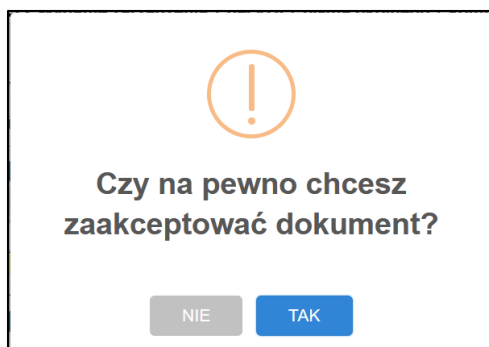
→ po zapoznaniu się z treścią aktu prawnego zamykamy dokument  w prawym górnym rogu aplikacji MS Word.

Zaakceptowanie projektu aktu prawnego

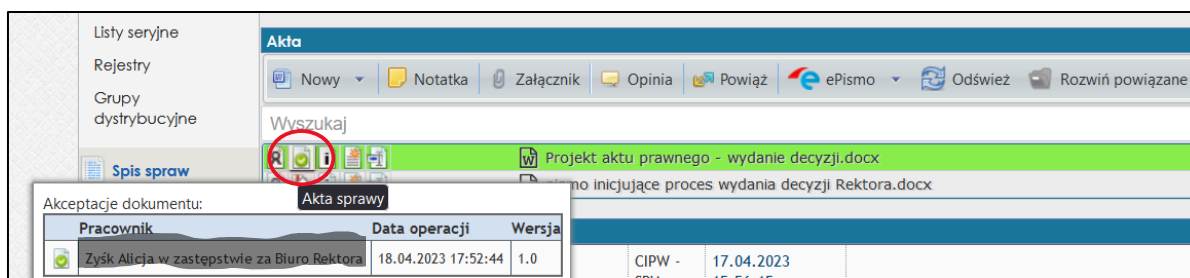
→ w celu zaakceptowania dokumentu klikamy lewym przyciskiem myszki na ikonkę  z lewej strony nazwy dokumentu

→ na ekranie pojawi się komunikat, który zatwierdzamy klikając **TAK**

03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora



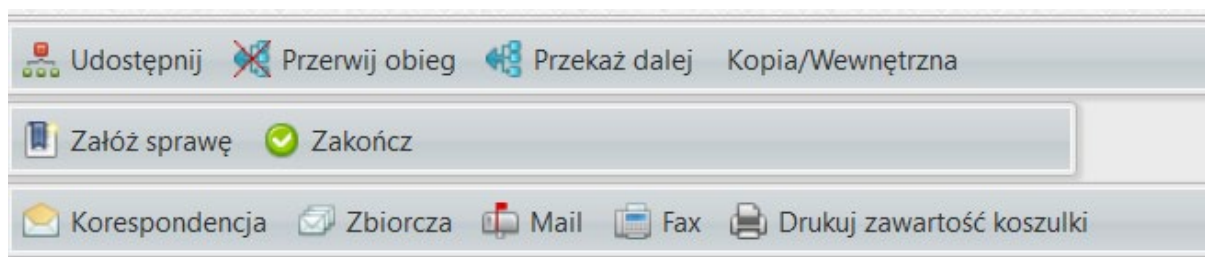
→ wykonane akceptacje można sprawdzić najeżdżając kursorem myszki na ikonkę



Dekretacją według ustalonego szablonu obiegu

→ po zaakceptowaniu dokument należy przekazać do kolejnej osoby akceptującej

→ W koszulce u góry ekranu znajduje się przycisk



→ po kliknięciu przycisk pojawi się okno przedstawiające **szablon obiegu dokumentu**, w którym można sprawdzić którzy pracownicy są wskazani do akceptacji w danym procesie:

03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora

Przeład dalej

Potwierdzenie przekazania do:
Stańczak Janusz (Dyrektor Centrum Informatyzacji)
Centrum Informatyzacji PW

Pracownicy w obiegu: [] → [] → []

Treść dekretacji:
proszę o akceptację

COS [] [] [] [] [] [] [] [] PO PM PU DD DA
DP a/a DW WZ DR DZ ☐ **Pilne**
☐ **Termin**

Przeład

→ po kliknięciu **Przeład** koszulka zostanie przekazana do kolejnej osoby w obiegu.

→ ostatnią osobą w tym obiegu powinien być pracownik BRKA (BR), który sprawdzi poprawność wykonanych akceptacji i wykona kolejne czynności związane z procedowaniem procesu 03.27

Odrzucenie projektu aktu prawnego (przy odrzuceniu utworzenie notatki ze swoimi uwagami i przerwanie szablonu obiegu, czyli zwrot do kierownika BRKA (BR) z dekretacją)

→ czynność odrzucania dokumentu wykonuje się jeśli po zapoznaniu się z treścią projektu aktu prawnego znajdziemy pewne nieścisłości lub nie zgadzamy się z treścią tego dokumentu

→ w celu dokonania odrzucenia dokumentu należy (po zapoznaniu się z treścią dokumentu) w zakładce **Akta** zamieścić notatkę

Akta

Nowy [] **Notatka** [] Załącznik [] Opinia [] Powiąz [] ePismo [] Odśwież [] Rozwiń powiązane []

Wyszukaj []

Notatka

Projekt aktu prawnego - wydanie decyzji.docx
pismo inicjujące proces wydania decyzji Rektora.docx

→ w tym celu klikamy w ikonkę  i otwieramy okno, w którym umieszczamy swoje uwagi

Notatka

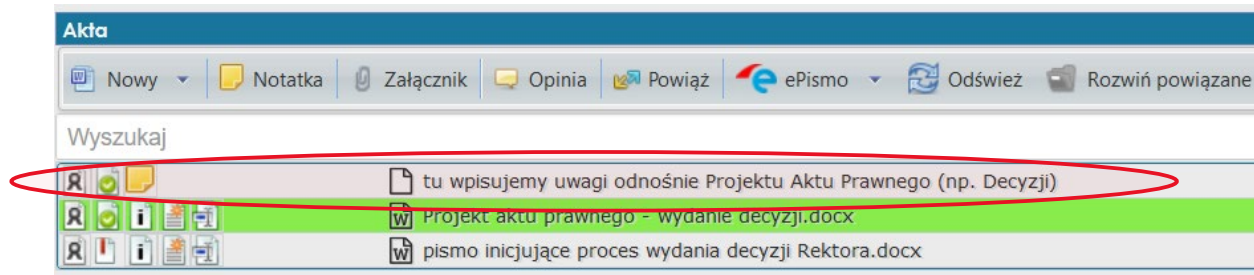
Treść notatki:
tu wpisujemy uwagi odnośnie Projektu Aktu Prawnego (np. Decyzji)

Zapisz
Anuluj

03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora

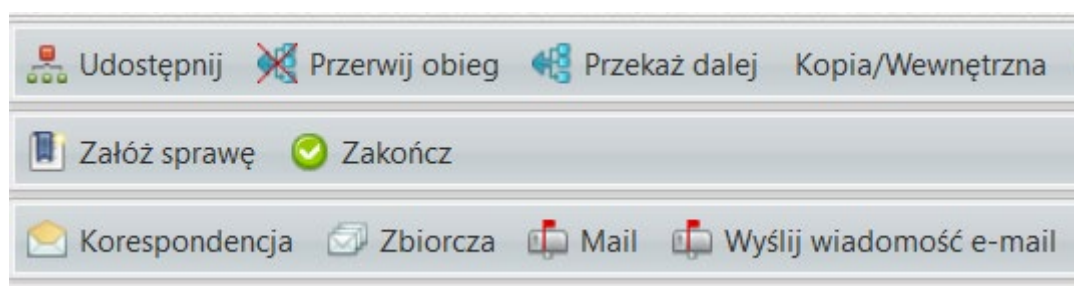
→ na koniec klikamy **Zapisz**

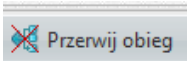
Notatka pojawi się w zakładce **Akta**



→ tak przygotowaną koszulkę zwracamy do BRKA (BR), które jest inicjatorem tego szablonu obiegu

po przez funkcję 



→ klikamy w ikonkę  i otwieramy kolejne okno, w którym wskazana będzie osoba, do której zwracamy koszulkę oraz widoczne będzie okno, w które można wpisać przyczynę przerwania obiegu.

→ po kliknięciu w **przełącz** koszulka zostanie zwrócona na konto inicjatora szablonu obiegu

Przerwanie obiegu

Potwierdzenie przerwania obiegu. Zwrot do:

Treść dekretacji:

COS

PO

PM

PU

DD

DA

DP

a/a

DW

WZ

DR

DZ

Przełącz

03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora

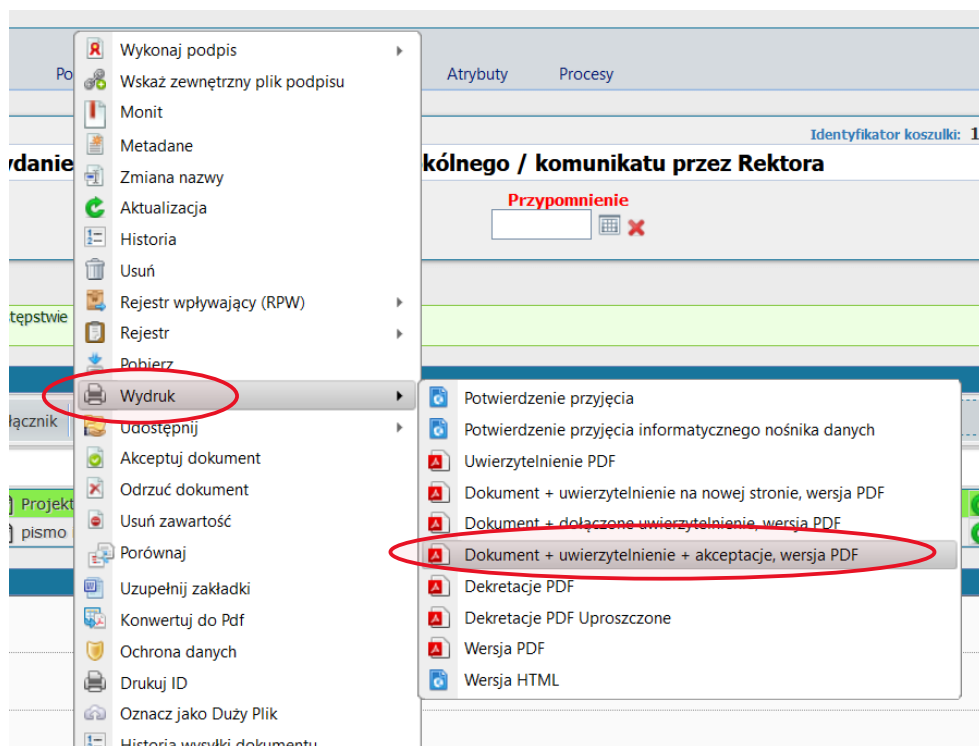
Wydrukowanie aktu prawnego wraz z uwierzytelnieniem akceptacji wykonanych w systemie EZD (BRKA (BR))

→ jeśli **Projekt aktu prawnego** został zaakceptowany przez wszystkie osoby, to zmienia się w Akt Prawny gotowy do podpisania przez Rektora PW

→ pracownik BRKA (BR) w celu przedłożenia Rektorowi Aktu prawnego do podpisu drukuje dokument wraz z uwierzytelnieniem akceptacji

→ w tym celu w zakładce **Akta** wyszukuje dokument, najeżdża kursorem myszki na nazwę dokumentu i klika w prawy przycisk myszki

→ otwiera się menu dokumentu, z którego wybiera opcję **Wydruk** → **Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje**



→ po wybraniu tej opcji wyświetli się dokument w formacie PDF gotowy do wydrukowania (pierwsza strona: treść aktu prawnego, druga strona: potwierdzenie zgodności z oryginałem dokumentu w systemie EKD)

03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji / / pisma okólnego / komunikatu przez Rektora

<p>POLITECHNIKA WARSZAWSKA</p> <p>Decyzja nr /2023 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 11 kwietnia 2023 r.</p> <p>w sprawie XXXXX</p> <p>Na podstawie § X ust. X zarządzenia nr XX/2020 Rektora PIW z dnia X września 2020 r. w sprawie XXXXX w Politechnice Warszawskiej ustala się, co następuje:</p> <p>§ 1 Wyznacza się prof. dr. hab. inż. XXXX do zastępowania XXXX w okresie od dnia X kwietnia 2023 roku do dnia X maja 2023 roku.</p> <p>§ 2 Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.</p> <p>REKTOR</p> <p>prof. dr. hab. inż. [Redacted]</p>	<p>Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:</p> <table border="1"><tr><td>Identyfikator dokumentu</td><td>[Redacted]</td></tr><tr><td>Nazwa dokumentu</td><td>Projekt aktu prawnego - wydanie decyzji.docx</td></tr><tr><td>Tytuł dokumentu</td><td>Projekt aktu prawnego - wydanie decyzji</td></tr><tr><td>Skrót dokumentu</td><td>[Redacted]</td></tr><tr><td>Wersja dokumentu</td><td>1.0</td></tr><tr><td>Akceptacja</td><td>[Redacted]</td></tr><tr><td>Akceptacja</td><td>[Redacted]</td></tr><tr><td>Data wydruku</td><td>18.04.2023 18:58:25</td></tr><tr><td>Autor wydruku</td><td>[Redacted]</td></tr></table> <p>EZD 3.112.1.1</p>	Identyfikator dokumentu	[Redacted]	Nazwa dokumentu	Projekt aktu prawnego - wydanie decyzji.docx	Tytuł dokumentu	Projekt aktu prawnego - wydanie decyzji	Skrót dokumentu	[Redacted]	Wersja dokumentu	1.0	Akceptacja	[Redacted]	Akceptacja	[Redacted]	Data wydruku	18.04.2023 18:58:25	Autor wydruku	[Redacted]
Identyfikator dokumentu	[Redacted]																		
Nazwa dokumentu	Projekt aktu prawnego - wydanie decyzji.docx																		
Tytuł dokumentu	Projekt aktu prawnego - wydanie decyzji																		
Skrót dokumentu	[Redacted]																		
Wersja dokumentu	1.0																		
Akceptacja	[Redacted]																		
Akceptacja	[Redacted]																		
Data wydruku	18.04.2023 18:58:25																		
Autor wydruku	[Redacted]																		

Czynności wykonywane poza systemem EZD

Zgodnie z Kartą Procesu 03.37 Wydanie zarządzenia / decyzji / pisma okólnego / komunikatu przez Rektora poniższe czynności z uwagi na różne uwarunkowania odbywać się będą poza systemem EZD:

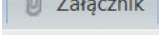
- Podpisanie aktu prawnego przez Rektora PW,
- Nadanie numeru aktu prawnego zgodnie z rejestrem,
- skanowanie aktu prawnego,
- Opublikowanie aktu prawnego na str. Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pw.edu.pl oraz w Bazie Aktów Wewnętrznych LexBaw www.lex-baw.pw.edu.pl

Czynności wykonywane w systemie EZD

Wykonuje: Pracownik Kancelarii Biura Rektora BRKA (BR)

Dołączenie do akt sprawy (do koszulki) w systemie EZD skanu podpisanego przez M aktu prawnego (BRKA (BR))

→ z uwagi na fakt, iż podpisanie aktu prawnego odbywa się poza systemem, podpisany dokument w postaci skanu powinien zostać dołączony do koszulki, w której toczyła się akceptacja aktu prawnego.

→ w tym celu pracownik BRKA (BR) korzystając z funkcji „dodaj załącznik”  lub funkcji

„przeciągnij i puść”



03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez Rektora

Dodanie do akt sprawy (do koszulki) notatki z informacją, gdzie znajduje się oryginalny akt prawny z podpisem M

→ oryginalny dokument zawierający podpis Rektora PW w wersji papierowej po utworzeniu składów chronologicznych trefi do jednego ze składów.

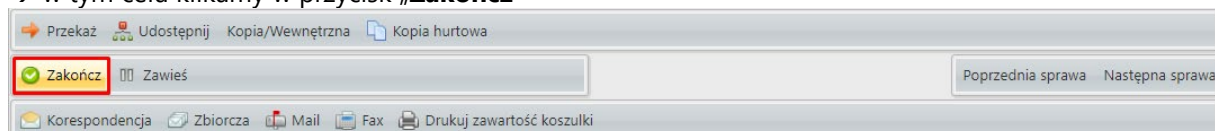
→ Obecnie będzie on przechowywany przez pracowników BRKA (BR) w określonym przez nich miejscu.

→ Do koszulki w systemie EZD powinna zostać dodana notatka informująca o miejscu przechowywania oryginalnego aktu prawnego.

Zakończenie sprawy (BRKA (BR))

→ Po zakończeniu prac nad sprawą należy ją zakończyć.

→ w tym celu klikamy w przycisk „Zakończ”



→ Możesz uzupełnić pole **uwagi** dotyczące zakończenia sprawy.

A screenshot of the 'Zakończ' (End) dialog box in the EZD system. The dialog has a title bar with the word 'Zakończ' and a close button. Inside, there is a section 'Powód zakończenia:' with a radio button selected for 'Zwykłe zakończenie'. Below this is a text area labeled 'Uwagi:'. At the bottom left of the dialog, the 'Zakończ' button is highlighted with a red rectangular box.

→ klikamy „Zakończ”, zakończona koszulka zostanie umieszczona w folderze **Zakończone**.