



BR.0201-3/20

Zarządzenie Nr R/Z.0201-116/2020
Rektora
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 30 grudnia 2020 roku

w sprawie: **wprowadzenia w Uczelni Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm), zgodnie z § 16 ust. 5 Statutu Uczelni oraz w związku z § 2 ust. 2 zarządzenia nr R/Z.0201-114/20 Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Uczelni systemu zarządzania procesowego, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, w ramach zarządzania procesowego wprowadza się od 1 stycznia 2021 r. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).
2. EZD to zbiór aplikacji realizujących w sposób elektroniczny procesy przebiegające w Uczelni.
3. Od dnia 1 stycznia 2021 r. wprowadza się następujące aplikacje:
 - 1) Kancelaria, o której mowa w § 2 niniejszego zarządzenia,
 - 2) Rejestr faktur, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia,
 - 3) Zgłoszenia wydawnicze,
 - 4) Dyplomowanie,
 - 5) Działalność naukowa,
 - 6) Obsługa prawna,
 - 7) Protokoły konieczności,
 - 8) Rezerwacja sal,
 - 9) Zatrudnienie NNA.
4. Aplikacje EZD dostępne są za pośrednictwem Portalu Procesów Elektronicznych Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie pod adresem <https://intranet.up.krakow.pl/webconbps>.
5. Kolejne aplikacje w ramach EZD będą wprowadzane odrębnymi zarządzeniami Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.

§ 2

1. Przyjmowanie poczty przychodzącej odbywa się za pomocą aplikacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – **Kancelaria**.
2. Korespondencja przychodząca jest przyjmowana przez Kancelarię Uczelni i rejestrowana w aplikacji **Kancelaria**.
3. Nie podlegają skanowaniu i wprowadzeniu odwzorowania cyfrowego do systemu:
 - 1) korespondencja imiennie zaadresowana, jeżeli adresat nie wyraził zgody na skanowanie korespondencji w aplikacji **Kancelaria**.
 - 2) dokumentacja inwestycyjna,
 - 3) korespondencja sądowa i komornicza,
 - 4) przesyłki zawierające informacje niejawne,
 - 5) akta osobowe pracowników, studentów, słuchaczy,
 - 6) przesyłki, których forma uniemożliwia dokonanie odwzorowania cyfrowego,
 - 7) załączniki do przesyłek, jeśli liczą więcej niż 10 stron.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju, kierownicy jednostek organizacyjnych, a także Kancelaria Prawna mogą wskazać inne rodzaje spraw i dokumentacji, które podlegają wyłączeniu ze skanowania i wprowadzenia odwzorowania cyfrowego do systemu przez Kancelarię Uczelni.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do Działu Rozwoju.
6. W przypadku wpływu przesyłki, która nie podlega skanowaniu, do systemu wprowadza się tylko odwzorowanie cyfrowe koperty/opakowania przesyłki i na nim umieszcza się identyfikator w postaci kodu kreskowego i sygnatury przesyłki.
7. Przesyłki adresowane do jednostek mogą zostać fizycznie odebrane wyłącznie przez osoby wpisane w aplikacji Kancelaria jako odpowiedzialne za odbiór poczty w jednostce.
8. Fizyczny odbiór przesyłki wymaga potwierdzenia numerem PIN wygenerowanym w aplikacji Kancelaria.
9. Przesyłki zeskanowane są umieszczane w składzie chronologicznym i nie są wydawane przez Kancelarię Uczelni. Możliwe jest wypożyczenie przesyłek ze składu chronologicznego na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr R/Z.0201-115 Rektora z 28 grudnia 2020 r. (po wypełnieniu rewersu w aplikacji Kancelaria).

§ 3

1. Wprowadza się elektroniczne zarządzanie fakturami przychodzącymi za pomocą aplikacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – **Rejestr faktur**.
2. Wpływające do Kancelarii Uczelni faktury podlegają skanowaniu i rejestracji w aplikacji **Rejestr faktur**.
3. Wszystkie faktury przychodzące w postaci papierowej należy dostarczać na bieżąco do Kancelarii Uczelni.
4. Faktury zeskanowane są umieszczane w składzie chronologicznym i nie są wydawane przez Kancelarię Uczelni. Możliwe jest wypożyczenie przesyłek ze składu chronologicznego na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Faktury przychodzące w postaci elektronicznej (mailowo) należy przysyłać wraz z oryginalną wiadomością od kontrahenta na adres faktury@up.krakow.pl. Faktury będą automatycznie rejestrowane w **Rejestrze Faktur**.

§ 4

1. Jednostką odpowiedzialną za wdrożenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uczelni jest Dział Rozwoju we współpracy z Działem Obsługi Informatycznej.
2. Nadzór nad wprowadzeniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uczelni powierzam Prorektorowi ds. Współpracy i Rozwoju.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

R e k t o r

Prof. dr hab. Piotr Borek