

## Tryb załatwiania spraw w formie elektronicznej

### § 1.

1. Od 16.03.2020 r. proces załatwiania spraw, wnioskowania, akceptacji i podpisywania w WUM umów lub innych dokumentów odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej i załączanych dokumentów w formacie PDF, zwanych dalej „dokumentami PDF”, przy czym:
  - 1) skany dokumentów muszą być czytelne,
  - 2) wymagane jest tytułowanie wiadomości elektronicznej (e-mail), zgodnie z treścią dokumentu PDF, którego dotyczy korespondencja,
  - 3) jedna sprawa załatwiana jest w formie jednego maila, przesyłanego do kolejnego etapu opiniowania lub zatwierdzania.
2. Osoba uprawniona/zobowiązana do sporządzenia dokumentu PDF, przesyła informację o jego sporządzeniu za pomocą korespondencji e-mail, z załączonym dokumentem PDF.
3. Osoba uprawniona/zobowiązana do akceptacji/zatwierdzenia/podpisania dokumentu PDF, przesyła informację o akceptacji/zatwierdzeniu tego dokumentu za pomocą korespondencji e-mail, z załączonym dokumentem PDF.
4. Zatwierdzenie/akceptacja/podpisanie dokumentu PDF może zostać dokonane również z użyciem elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
5. Podpisanie umów zawieranych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych może następować z zastosowaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
6. Zasady akceptacji i podpisywania elektronicznych dokumentów PDF dotyczą w szczególności:
  - 1) zarządzeń Rektora i Kanclerza,
  - 2) pełnomocnictw i upoważnień,
  - 3) dokumentów finansowo-księgowych w tym dowodów księgowych, faktur,
  - 4) listy płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz wypłat świadczeń socjalnych,
  - 5) wniosków i decyzji w sprawach kadrowych, umów o pracę, innych dokumentów pracowniczych,
  - 6) umów cywilnoprawnych i rachunków,
  - 7) dokumentów dotyczących świadczeń socjalnych,
  - 8) dokumentów związanych z realizacją projektów naukowych, badawczych, i innych.
7. Stosuje się dotychczasowe zasady obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych i załatwiania spraw określone w:

- 1) Instrukcji określającej procedury i zasady płatności z tytułu regulowania zobowiązań WUM wobec osób fizycznych i prawnych (zarządzenie Kanclerza nr 55/2020 z dnia 19.02.2020 r.) z tym, że proces kontroli i akceptacji dyspozycji płatności oraz realizacji płatności przez Dział Finansowy, prowadzony jest w drodze elektronicznej (e-mail), a obieg dokumentów w formie papierowej zastępuje się dokumentami w formacie PDF,
- 2) Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych WUM (zarządzenie Kanclerza nr 56/2020 z dnia 19.02.2020 r.) z tym, że przyjmowanie dokumentacji finansowo-księgowej (faktura obca, płatna przelewem, faktura własna i nota) prowadzony jest w drodze elektronicznej, a dokumenty w formie papierowej zastępuje się dokumentami w formacie PDF,
- 3) regulaminie stosowania umów cywilnoprawnych w WUM (zarządzenie Rektora nr 35/2020 z dnia 27.02.2020 r.),

z uwzględnieniem obowiązkowego przekazywania dokumentów PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 – 6 powyżej.