

Tryb załatwiania spraw w formie elektronicznej

§ 1.

1. Od 16.03.2020 r. proces załatwiania spraw i wnioskowania w sprawach, oraz akceptacji i podpisywania 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/podpisanie dokumentu PDF może zostać dokonane 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) dokumentów finansowo-księgowych w tym dowodów księgowych, faktur,
 - 2) wniosków i decyzji w sprawach kadrowych, innych dokumentów pracowniczych,
 - 3) wniosków dotyczących świadczeń socjalnych,
 - 4) dokumentów związanych z realizacją projektów naukowych, badawczych, i innych, z wyłączeniem dokumentów kadrowo-płacowych.
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.