

Zarządzenie nr 19/2016
Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 13 czerwca 2016 r.

zmieniające zarządzenie nr 7/2014 Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie procedur postępowania związanych z kształceniem i obsługą studenta poprzez dodanie procedury dotyczącej obiegu dokumentów kierowanych przez dziekanat na ręce pracowników Wydziału

§ 1

Dodaje się procedurę nr 20: „Procedura w sprawie obiegu dokumentów kierowanych przez dziekanat na ręce pracowników Wydziału na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii” (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Wiesława Miemiec
D Z I E K A N

Procedura w sprawie obiegu dokumentów kierowanych przez dziekanat na ręce pracowników Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii UW

1. Dziekanat sporządzając odpowiednie dokumenty kierowane do pracownika Wydziału, określa ich adresata oraz sposób udzielenia zwrotnej odpowiedzi.
2. Adresatem dokumentu może być:
 - a. pracownik jednostki organizacyjnej,
 - b. kierownik jednostki organizacyjnej (instytutu, katedry, zakładu, pracowni),
 - c. kategoria (grupa) pracowników,
 - d. pracownik sekretariatu jednostki organizacyjnej.
3. Dokument kierowany przez Dziekanat do zindywidualizowanego adresata (pracownika jednostki organizacyjnej, w tym jej kierownika, lub pracownika sekretariatu) podlega przekazaniu w następujący sposób:
 - a) dokument po sporządzeniu i podpisaniu przez właściwą osobę podlega zeskanowaniu przez pracownika dziekanatu i przesłaniu w formie elektronicznej na adres mailowy pracownika;
 - b) kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik sekretariatu, jeżeli nie są bezpośrednimi adresatami dokumentu, otrzymują drogą elektroniczną jego kopię.
4. Dokument kierowany przez dziekanat do określonej kategorii (grupy) pracowników jednostek organizacyjnych podlega przekazaniu w następujący sposób:
 - a. dokument po sporządzeniu i podpisaniu przez właściwą osobę podlega zeskanowaniu przez pracownika dziekanatu i przesłaniu w formie elektronicznej na adres mailowy pracownika sekretariatu odpowiedniej jednostki organizacyjnej,
 - b. pracownik sekretariatu odpowiedniej jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu indywidualizacji adresata przesyła dokument na konto pracownika jednostki organizacyjnej;
 - c. kierownik jednostki organizacyjnej, jeżeli nie jest bezpośrednim adresatem dokumentu, otrzymuje drogą elektroniczną jego kopię.
5. Obowiązuje domniemanie doręczenia dokumentu z wykorzystaniem drogi elektronicznej przy zachowaniu procedury, polegającej na przekazaniu do sekretariatu jednostki organizacyjnej wersji papierowej dokumentu.