

Zarządzenie nr 30/2016
Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 14 października 2016 r.

w sprawie obiegu dokumentów kierowanych przez administrację
Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii UWr
do pracowników Wydziału

§ 1

Wprowadza się procedurę w sprawie obiegu dokumentów kierowanych przez administrację Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii UWr do pracowników Wydziału (załącznik do niniejszego Zarządzenia).

§ 2

Procedurę stosuje się także do doktorantów oraz osób włączonych do procesu badawczego oraz kształcenia (dydaktycznego) na Wydziale.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Karol Kiczka
D Z I E K A N

**Procedura w sprawie obiegu dokumentów kierowanych przez administrację
Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii UW
do pracowników Wydziału**

1. Adresatem dokumentu (dalej: adresat) może być:
 - a. kierownik jednostki organizacyjnej (instytutu, katedry, zakładu, centrum, pracowni, itd.),
 - b. pracownik jednostki organizacyjnej,
 - c. kategoria (grupa) pracowników,
 - d. pracownik sekretariatu jednostki organizacyjnej,
 - e. doktorant,
 - f. osoba włączona do procesu badawczego oraz kształcenia (dydaktycznego) na Wydziale.
2. Administracja Wydziału, sporządzając odpowiednie dokumenty, określa dokładnie, w szczególności: ich adresata, treść oraz sposób udzielenia zwrotnej odpowiedzi.
3. Dokument kierowany 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 i przesłaniu w formie elektronicznej na uczelniany adres mailowy adresata lub inny, wskazany przez osobę nieposiadającą uczelnianego adresu mailowego;
 - b) kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik, jeżeli nie są bezpośrednimi adresatami dokumentu, otrzymują drogą elektroniczną jego kopię.
4. Dokument kierowany do określonej kategorii (grupy) adresatów podlega przekazaniu w następujący sposób:
 - a. dokument po sporządzeniu i podpisaniu przez właściwą osobę podlega zeskanowaniu 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 adres mailowy pracownika jednostki organizacyjnej;
 - c. kierownik jednostki organizacyjnej, jeżeli nie jest bezpośrednim adresatem dokumentu, otrzymuje drogą elektroniczną jego kopię.
5. Obowiązuje domniemanie doręczenia dokumentu adresatowi z wykorzystaniem drogi elektronicznej, przy zachowaniu niniejszej procedury. W związku z tym wprowadza się obowiązek regularnego sprawdzania korespondencji (dokumentów), przesłanej na uczelniany adres mailowy.
6. Sekretariaty jednostek organizacyjnych przechowują korespondencję także w wersji papierowej, zgodnie z niniejszą procedurą.

