

## Instrukcja obiegu korespondencji w systemie EZD – Obieg umowy

### Wyłączenia

Instrukcja nie dotyczy umów zawieranych w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego, umów cywilnoprawnych objętych wnioskowaniem w Portalu Informacyjnym („Wnioski UCP”), umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych zawieranych na podstawie zarządzenia nr 2 Rektora UJ z dnia 3 stycznia 2020 r. oraz umów rejestrowanych przez Dział Współpracy Międzynarodowej i Centrum Wsparcia Nauki.

### Przygotowanie treści umowy

Projekt umowy tworzony jest przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za jej treść. Na etapie przygotowania projektu umowy pracownik merytoryczny ustala ze wszystkimi stronami umowy formę jej podpisania, albo elektroniczna albo tradycyjna/papierowa. Ustalenie treści z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ, w tym z Zespołem Radców Prawnych, **odbywa się poza systemem EZD**. Do systemu EZD należy **załączyć ostateczny uzgodniony projekt umowy**, przeznaczony do podpisania. Po ustaleniu treści umowy, pracownik merytoryczny przekształca ją na format PDF, za pomocą funkcji: Drukuj >> w oknie drukowania należy wybrać np. drukuj do pdf i załączyć do koszulki w systemie EZD.

W celu usprawnienia obiegu umowy pracownik merytoryczny, powinien stworzyć w systemie EZD **szablon obiegu dokumentu** dedykowany dla konkretnej umowy, jeśli znane są wszystkie etapy podpisywania umowy w formie elektronicznej.

### Wymagane akceptacje




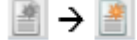
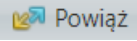

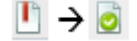
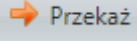

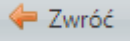
Jeśli umowa wymaga zaakceptowania treści **przez osoby inne niż wskazane w preambule** należy uzyskać te akceptacje w systemie EZD, przed składaniem podpisów.

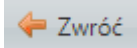
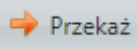
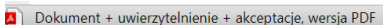
### Podpisywanie umowy

Podpisy składają wyłącznie **osoby wskazane w preambule umowy**. Podpisy certyfikatem kwalifikowanym, po stronie UJ, należy składać bezpośrednio ze **swojego konta użytkownika w systemie EZD**. Wszystkie podpisy należy składać **na jednym pliku umowy**, oznaczonym w nazwie: „DO PODPISU – Umowa ...”. Instrukcje dot. podpisywania: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/szkolenia/filmy-szkoleniowe> oraz <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/faq>.

### Procedowanie aneksu lub wypowiedzenia

W przypadku konieczności podpisania aneksu do umowy lub wypowiedzenia (rozwiązania) umowy, należy **wznowić sprawę w systemie EZD**, załączyć uzgodniony z Zespołem Radców Prawnych aneks do umowy lub treść wypowiedzenia (rozwiązania) umowy i procedować zgodnie z obiegiem umowy.

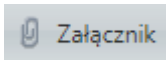
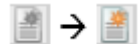
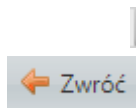
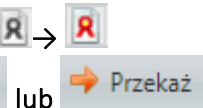
Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
Poniższe pkt 1-6b dotyczą umowy procedowanej zarówno w formie papierowej (podpisywanej własnoręcznie), jak i elektronicznej (podpisywanej certyfikatami kwalifikowanymi).				
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik merytoryczny	Utworzenie <b>nowej koszulki</b> o nazwie: „Umowa ...” (w nazwie wskazać informacje pozwalające zidentyfikować umowę i odnaleźć ją w systemie).	 Nowa koszulka
2	Założenie sprawy i ustawienie terminu załatwienia	Pracownik merytoryczny	<b>Założenie sprawy.</b> Określenie klasy JRWA zgodnie z przedmiotem umowy.  Wpisanie w polu <b>Termin załatwienia</b> terminu, do którego powinno nastąpić podpisanie umowy ze strony UJ.	 Załóż sprawę  <b>Termin załatwienia</b> <input type="text"/>
3	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych	Pracownik merytoryczny	<b>Załączenie dokumentów:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ostateczny uzgodniony projekt umowy w formacie PDF</li> <li>inne dokumenty jeśli są wymagane.</li> </ul> Uzupełnienie <b>metadanych</b> dla załączonych plików (tytuł: Umowa ..., rodzaj dokumentu: umowa, dla innych załączonych dokumentów, zgodnie z ich treścią: informacja, oświadczenie itp.). Inne wymagane dokumenty, które były procedowane w innych koszulkach można <b>powiązać</b> ze sprawą.  Nazwy załączonych plików powinny odzwierciedlać ich treść. Utworzenie <b>notatki</b> w systemie EZD zawierającej numer obligo/rezerwacji środków.	 Załącznik   Powiąż   Notatka
4	Akceptacja umowy i przekazanie	Pracownik merytoryczny	Ustawienie <b>monitu</b> o akceptację na pliku umowy, <b>zaakceptowanie</b> pliku i <b>przekazanie</b> do radcy prawnego, wskazanego do prowadzenia sprawy (z którym konsultowano treść umowy), w celu akceptacji. W oknie przekazania w polu <b>Uwagi</b> należy wpisać: „Proszę o akceptację”.	  Przekaż
5	Akceptacja umowy i zwrot	Radca Prawny wskazany do	<b>Akceptacja i zwrot.</b>	 i  Zwrot

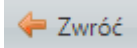
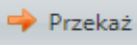
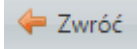


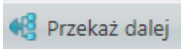

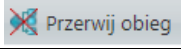
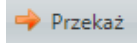

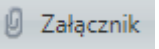
Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
		prowadzenia sprawy	W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu <b>Uwagi</b> i <b>Zwrot</b> do pracownika merytorycznego.	
6a	Przekazanie umowy do akceptacji i/lub podpisania <b>w formie elektronicznej</b>	Pracownik merytoryczny	Jeśli umowa wymaga zaakceptowania treści przez osoby inne niż wskazane w preambule należy uzyskać te <b>akceptacje</b> w systemie EZD. <u>W przypadku, gdy umowa jest podpisywana przez wszystkie strony w formie elektronicznej</u> (podpisy składają wyłącznie osoby wskazane w preambule umowy) <b>przekazanie</b> do dysponenta środków finansowych w celu złożenia podpisu certyfikatem kwalifikowanym na pliku umowy. W nazwie/ tytule pliku dopisanie: „DO PODPISU – Umowa ...”. W oknie przekazania w polu <b>Uwagi</b> należy wpisać: Proszę o podpis certyfikatem kwalifikowanym na pliku umowy „DO PODPISU – Umowa ...”. Postępowanie zgodnie z pkt 7 do pkt. 11.	
6b	Przekazanie umowy do podpisania <b>w formie papierowej</b> i załączenie skanu podpisanej umowy	Pracownik merytoryczny	Jeśli umowa wymaga zaakceptowania treści przez osoby inne niż wskazane w preambule należy uzyskać te <b>akceptacje</b> w systemie EZD. <u>W przypadku, gdy podpisy mają być składane przez wszystkie strony na umowie w formie papierowej</u> , pracownik merytoryczny drukuje umowę zaakceptowaną przez radcę prawnego i inne osoby, jeśli ich akceptacje są konieczne, w odpowiedniej liczbie egzemplarzy wraz z załącznikami – innymi dokumentami jeśli są wymagane. Wydruk umowy za pomocą funkcji: <b>Wydruk &gt;&gt; Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje, wersja PDF</b> .  Na egzemplarzu umowy przeznaczonym dla UJ należy dopisać znak sprawy, numer obligo/rezerwacji środków oraz treść „ <i>Dokument zweryfikowany i zaakceptowany przez ... (imię i nazwisko radcy prawnego/adwokata). Treść dokumentu zgodna z oryginałem. W załączeniu wydruk historii akceptacji w systemie EZD dokumentu przekazanego do podpisu. Archiwizacja w ... (nazwa jednostki organizacyjnej UJ)</i> ”. Pod adnotacją należy umieścić pieczętkę i	

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: [pomoc.ezd@uj.edu.pl](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)

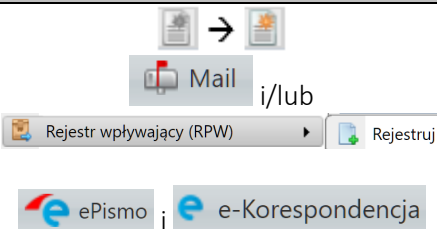
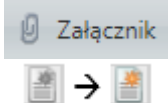
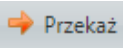
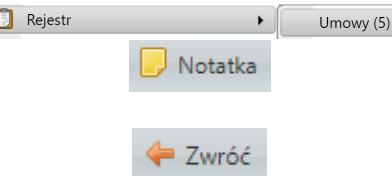
Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
			<p>własnoręczny podpis osoby zajmującej się merytorycznie umową, która potwierdziła akceptację prawnika.</p> <p>Następnie pracownik merytoryczny przekazuje dokumenty do podpisania do poszczególnych osób po stronie UJ, a później do pozostałych stron umowy.</p> <p>Po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów, <b>załączenie</b> skanu podpisanej umowy, <b>uzupełnienie metadanych</b>. Postępowanie zgodnie z pkt 12.</p>	 
Poniższe pkt 7-11 dotyczą umowy procedowanej tylko w formie elektronicznej (podpisywanej certyfikatami kwalifikowanymi).				
7	Podpisanie umowy certyfikatem kwalifikowanym i przekazanie	Dysponent środków finansowych i osoba kontrasygnująca	<p><b>Podpisanie certyfikatem kwalifikowanym</b> pliku umowy „DO PODPISU – Umowa ...” i <b>Zwrot</b> do pracownika merytorycznego lub <b>Przekazanie</b> do złożenia kolejnych podpisów do odpowiedniej osoby (zgodnie z uprawnieniami do reprezentowania UJ w zakresie przedmiotu umowy oraz z treścią pełnomocnictwa). W <b>uwagach</b> do przekazania można wpisać „Podpisano”.</p> <p>Jeżeli zgodnie z pełnomocnictwem <u>wymagane są dodatkowe podpisy</u> to <b>przekazanie</b> do podpisu certyfikatem kwalifikowanym do odpowiedniej osoby (zgodnie z uprawnieniami do reprezentowania UJ w zakresie przedmiotu umowy oraz z treścią pełnomocnictwa) za pomocą funkcji <b>Przekaż</b> wraz z informacją/ wyjaśnieniem w polu <b>Uwagi</b>.</p> <p>W przypadku, gdy osobą upoważnioną do reprezentowania UJ jest Kanclerz lub Rektor, należy przed podpisem tych osób uzyskać podpis Kwestora (kontrasygnata finansowa wymagana w przypadku zaciągania zobowiązań finansowych).</p>	 

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu <b>Uwagi</b> i <b>Zwrot</b> do pracownika merytorycznego.	
8	Przekazanie umowy do podpisania	Pracownik merytoryczny	<b>Przekazanie</b> do Biura Kwestora lub Biura Zastępców Kwestora (w zależności od przedmiotu umowy i źródła finansowania). Przed przekazaniem utworzenie <b>szablону obiegu</b> dla umowy, jeśli znane są wszystkie etapy podpisywania umowy.	 <b>Szablony Obiegu</b>
8a	Przekazanie lub zwrot	Pracownik obsługujący konto Biura Kwestora lub Biura Zastępców Kwestora	Pracownik obsługujący konto Biura, przekazuje do Kwestora lub do Zastępcy Kwestora w celu uzyskania kontrasygnaty finansowej Kwestora UJ – złożenia podpisu certyfikatem kwalifikowanym na pliku umowy: „DO PODPISU – Umowa ...”. W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu <b>Uwagi</b> i <b>Zwrot</b> do pracownika merytorycznego.	
9	Podpisanie umowy i przekazanie	Kwestor	<b>Podpisanie</b> umowy certyfikatem kwalifikowanym i <b>Zwrot do biura</b> lub zgodnie z szablonem obiegu.	 i  Zwrot do Biura lub 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu <b>Uwagi</b> i <b>Zwrot do biura</b> lub przerwanie obiegu.	 Zwrot do Biura lub 
10	Przekazanie do podpisania umowy	Pracownik obsługujący Biuro	<b>Przekazanie</b> do pracownika merytorycznego lub do odpowiedniego biura z prośbą o złożenie podpisu certyfikatem kwalifikowanym na umowie, <u>jeśli wymagane są podpisy innych osób np. Kanclerza, Rektora</u> . W oknie przekazania w polu <b>Uwagi</b> należy wpisać: Proszę o podpis certyfikatem kwalifikowanym na pliku umowy „DO PODPISU – Umowa ...”.	
11	Uzupełnianie podpisów certyfikatem kwalifikowanym	Pracownik merytoryczny	<b>Pobranie</b> podpisanego pliku umowy i wysłanie pliku umowy drogą elektroniczną (e-mail, ePUAP) do podpisu certyfikatem kwalifikowanym pozostałych stron.	 Pobierz
			<u>W przypadku wysłania przez e-mail, należy załączyć</u> do akt sprawy e-mail w postaci oryginalnego pliku, <b>uzupełnić metadane</b> (rodzaj	

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: [pomoc.ezd@uj.edu.pl](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
	wszystkich stron umowy		dokumentu: „pismo”) oraz <b>zarejestrować w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej i/lub w Rejestrze Korespondencji Wpływającej (RPW).</b>  <u>W przypadku wysyłania na konto ePUAP</u> należy utworzyć <b>ePismo</b> i wysłać podpisany plik umowy, jako załącznik, za pomocą opcji <b>eKorespondencja</b> .	
Poniższe pkt 12-15 dotyczą umowy procedowanej zarówno w formie papierowej (podpisywanej własnoręcznie), jak i elektronicznej (podpisywanej certyfikatami kwalifikowanymi).				
12	Załączenie pliku	Pracownik merytoryczny	Po otrzymaniu umowy zawierającej podpisy wszystkich stron umowy, <b>załączenie</b> pliku umowy w systemie EZD (skan umowy papierowej lub podpisany certyfikatami kwalifikowanymi plik pdf umowy). Uzupełnienie <b>metadanych</b> : rodzaj dokumentu: „umowa”. W nazwie pliku umowy należy dopisać „PODPISANA PRZEZ WSZYSTKIE STRONY - Umowa ...”.	
13	Przekazanie		<b>Przekazanie</b> na Konto Techniczne Rejestr Umów, w celu zarejestrowania umowy.	
14	Wprowadzenie danych do rejestru umów w systemie EZD i zwrot	Pracownik obsługujący Konto Techniczne Rejestr Umów	Wprowadzenie danych dotyczących umowy <b>do rejestru umów</b> . Dodanie <b>notatki</b> z numerem umowy z rejestru. <u>W przypadku aneksu do umowy lub wypowiedzenia (rozwiązania) umowy</u> , należy edytować dotychczasowy wpis w rejestrze poprzez dodanie informacji na temat aneksu do umowy lub jej wypowiedzenia (rozwiązania). <b>Zwrot</b> do pracownika merytorycznego.	
15	Zakończenie	Pracownik merytoryczny	<b>Zakończenie.</b>	