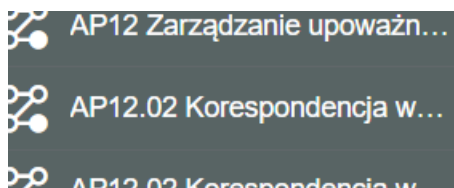


## INSTRUKCJA przesyłania korespondencji w portalu procesowym dla potrzeb Wyborów 2024

1. Zgodnie z Komunikatem UKW dokumenty można przysyłać w portalu procesowym poprzez aplikację AP 12.02 Korespondencja wewnętrzna UMED



2. W sekcji „Treść pisma” wnioskujący wypełnia pole „Temat pisma w sprawie”, odpowiednio jako:

- deklaracja członkostwa w Kolegium elektorów,
- zgłoszenie kandydata w wyborach do Kolegium elektorów,
- zgłoszenie kandydata w wyborach do Senatu.

Jako typ załączanego dokumentu wybrać należy Gotowy do wysyłki (PDF) a następnie załączyć plik/i w sekcji „Pismo w sprawie”.

### Treść pisma

**i** Decyzje podjęte w zgłoszonej sprawie zapisywane będą w dokumencie Ścieżka będzie dostępny z poziomu Raportu korespondencja wewnętrzna UMED.

Data zgłoszenia sprawy  
📅 28-11-2023

Temat pisma w sprawie \*  
Zgłoszenie kandydata w wyborach do Kolegium elektorów

Wybierz typ załączanego dokumentu

Gotowy do wysyłki (PDF)

Roboczy (Word)

Nie załączam

### Pismo w sprawie

**i** Dodaj dokument w formacie PDF.

Dodaj dokument...

- 1) Profesorowie/profesorowie uczelni dokonując deklaracji członkostwa w Kolegium elektorów załączają wypełnione oświadczenie zawierające deklarację uczestnictwa
- 2) W przypadku zgłoszenia kandydata do Kolegium elektorów z pozostałych grup pracowniczych w tej sekcji zamieszcza się zgłoszenie oraz oświadczenie kandydata\*

W sekcji „Pismo w sprawie” wnioskujący może załączyć pliki bez podpisu – podpis zostanie wygenerowany systemowo.

**\* W przypadku zgłoszenia kandydata dokonywanego przez innego pracownika wnioskujący, w sekcji „Pismo w sprawie”, załącza wyłącznie zgłoszenie. Zgodę kandydata wraz z oświadczeniem o spełnieniu warunków uprawniających do kandydowania załączy sam kandydat akceptując zgłoszenie.**

**UWAGA: Oświadczenia/Informacje lustracyjne przekazujemy do UKW wyłącznie w formie papierowej.**

3. W kolejnym kroku wnioskujący wskazuje osobę merytoryczną do realizacji sprawy. Prosimy wskazać Elżbietę Sławińską lub Sylwię Olesińską z Działu Organizacyjno-Prawnego

### Podmiot odpowiedzialny za realizację sprawy

**i** Wskaż osobę lub jednostkę merytoryczną odpowiedzialną za realizację sprawy

Sprawa zgłaszana do: \*

Jednostka organizacyjna

Pracownik UMED

Imię i nazwisko \*

mgr Elżbieta Sławińska

Imię i nazwisko

mgr Elżbieta Sławińska

Stanowisko służbowe

Kierownik

Jednostka organizacyjna

Dział Organizacyjno-Prawny

4. Jeśli kandydata zgłasza inna osoba w sekcji „Akceptant dokumentów” wnioskujący zaznacza, że dokument wymaga dodatkowej akceptacji a na liście akceptantów wskazuje kandydata jako akceptanta

### Akceptant dokumentów

**i** Akceptant - osoba uprawniona do wyrażenia zgody dla sposobu załatwienia kolejności wyboru osób - osoba wybrana w pozycji numer 1, akceptuje sprawę ja

Czy potrzebna jest dodatkowa akceptacja? **i**

Tak

Nie

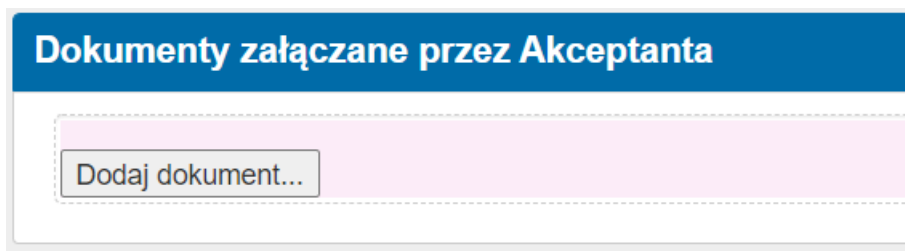
Lista akceptantów

Pracownik/Nazwa jednostki **i**

--wybierz--

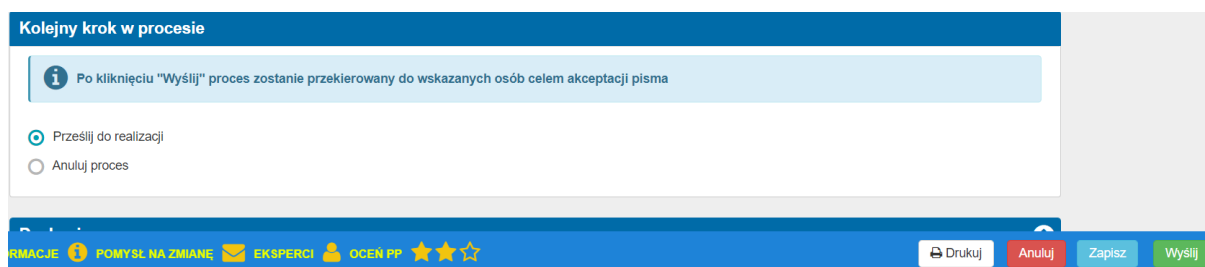
Stanowisko/Funkc

Po otrzymaniu zadania do akceptacji kandydat wyrażając zgodę na kandydowanie, w sekcji „Dokumenty załączane przez Akceptanta” załącza oświadczenie kandydata - w formie dokumentu pdf podpisanego elektronicznie lub skanu pisma w odręcznym podpisem



**UWAGA: Oświadczenia/Informacje lustracyjne przekazujemy do UKW wyłącznie w formie papierowej.**

5. Wnioskujący kończy zadanie wybierając opcję „Prześlij do realizacji” a następnie „Wyślij”



Akceptant kończy sprawę wybierając opcję „Akceptuj pismo i prześlij do dalszego procedowania” a następnie „Wyślij”

