

## POSTĘPOWANIE W EZD PUW- JAZDY ZAMIEJSCOWE – PRACOWNIK WNIOSKUJĄCY

### 1. Tworzymy koszulkę

The screenshot shows the user interface of the EKD system. The user is Zuzanna Testowa, a referent in the Department of Administrative and Economic Affairs (90-DAG) at Nicolaus Copernicus University in Torun. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Foldery', 'Foldery osobiste', 'Przydatne', and 'Spis spraw'. The main area displays 'Nowe pisma', 'Pisma w realizacji', 'Osoby zastępowane', and 'Przypomnienia'. A red arrow points to the 'Linki' section, specifically to the 'Nowa koszulka' button.

### 2. Nadajemy koszulce nazwę według schematu: *Jazdy zamiejskowe – Imię i nazwisko*

The screenshot shows a dialog box titled 'Dodanie nowej koszulki'. It has a text input field for 'Tytuł/nazwa:' containing the text 'Jazdy zamiejskowe - Zuzanna Testowa'. Below the input field are two buttons: 'Dodaj' and 'Anuluj'.

### 3. Klikamy na strzałkę przy przycisku **Nowy** i tu wybieramy szablon wniosku (jazdy zamiejskowe wniosek).

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Foldery osobiste Atrybuty Procesy

Identyfikator koszulki: 1135

Nazwa **Jazdy zamiejskowe - Zuzanna Testowa**

Termin załatwienia [ ] Przewidywanie Przypomnienie [ ] Przewidywanie X

Nadawca koszulki:  
01.12.2025 11:31:49 Testowa Zuzanna

Akta

Nowy Notatka Załącznik Opinia Powiąz ePismo Odśwież Rozwiń powiązane Przeciągnij plik

pisma wewnętrzne  
Spis do brakowania  
protokol  
Pismo do podpisu elektronicznego  
UPOWAŻNIENIE DO2  
jazdy lokalne wnioski  
jazdy zamiejskowe wniosek  
rekrutacja wniosek jazdy zamiejskowe wniosek

90-DAG 01.12.2025 11:31:49

#### 4. Wypełniamy wniosek

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 1 Rektora UMK z dnia 1 stycznia 2026 r.

Bydgoszcz/Toruń, 06 lutego 2026  
(Miejscowość, data)

Ewa Kurkowska.  
(imię i nazwisko)

Status:  Pracownik  Doktorant  Student  Zleceniobiorca

kierownik  
(stanowisko – dotyczy pracownika)

SEKCJA OBSŁUGI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH  
(nazwa jednostki komórki organizacyjnej/wydziału)

Znak sprawy:  
(nadaje komórka merytorycznie odpowiedzialna za sprawę)

Wniosek o udzielenie zgody na odbycie jazdy zamiejskowej samochodem prywatnym  
(podróż służbowa / wyjazd w celach statutowych)

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych/statutowych:

Cel wyjazdu: .....

W terminie: .....

Trasa (należy podać trasę tam i z powrotem oraz dojazd w miejscu docelowym, jeśli występują – łączna liczba kilometrów): .....

UZASADNIENIE UŻYCIA SAMOCHODU PRYWATNEGO (Właściwe zaznaczyć)

Uzasadnienie ekonomiczne (koszt niższy niż inne środki transportu)

Znaczne skrócenie czasu podróży

Przewóz znacznego bagażu / aparatury / dokumentacji

Brak dogodnego połączenia komunikacją publiczną

Przejazd grupy (liczba osób: .....

[ ] Inne: .....

Dane pojazdu:

1. Marka pojazdu: .....

2. Nr rejestracyjny: .....

3. Pojemność skokowa silnika: ..... cm<sup>3</sup>

Świadomy/a odpowiedzialności, oświadczam, że:

Posiadam tytuł prawny do dysponowania ww. pojazdem (własność / współwłasność / umowa użyczenia / inne: .....);

Posiadam stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami;

Pojazd posiada aktualne badanie techniczne oraz ważną polisę ubezpieczenia OC;

[ ] Posiadam ważne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdami (w przypadku pracowników: badania profilaktyczne z adnotacją o możliwości prowadzenia samochodu do celów służbowych);

[ ] Zrzekam się wszelkich roszczeń wobec Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z tytułu szkód w mieniu (uszkodzenie, kradzież pojazdu), jakie mogą powstać w trakcie używania pojazdu do celów objętych niniejszym wnioskiem.

.....  
(podpis Korzystającego)

DECYZJA (WYPEŁNIA PRZEŁOŻONY / DYSPONET)

Akceptuję wniosek i potwierdzam celowość wyjazdu.  
.....  
(Akceptacja Przełożonego w EZD)

ZGODA REKTORA / KANCLERZA / DZIEKANA

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody.  
.....  
(Podpis / Akceptacja w EZD osoby upoważnionej zgodnie z § 6 zarządzenia)

Wniosek akceptowany w EZD nie wymaga uzupełnienia tych pól

Należy zaznaczyć pola

Jeżeli nie można otworzyć w EZD szablonu dokumentu (na komputerze brak dodatku Addin), szablon wniosku jest dostępny: <https://www.umk.pl/pracownicy/ezd/schematy-obiegu-dokumentacji-w-EZD/>.

Wówczas po przygotowaniu wniosku pobieramy go do EZD przy pomocy przycisku **Załącznik** (ikonka spinacza).

Dodatek Addin do pobrania: <https://www.umk.pl/pracownicy/ezd/informacje-o-systemie-EZD/>

5. Uzupełniamy metadane:

- a. Tytuł, np.: imię i nazwisko – wniosek
- b. Rodzaj dokumentu: Wniosek (drugą linijkę pozostawiamy pustą)
- c. Data widniejąca na piśmie
- d. Zapisz

**Metadane dokumentu**

Podstawowe

Identyfikator dokumentu: 1135.2186.1974

Tytuł: jazdy zamiejskowe wniosek.docx  
(krótki opis treści dokumentu)

Rodzaj dokumentu: Wniosek

Rodzaj dokumentu:

Typ dokumentu: Text (tekst)

Dostęp: Niepubliczny

Data widniejąca na piśmie: 2025-12-01

Znak pisma:

Brak daty widniejącej na piśmie

Brak znaku widniejącego na piśmie

Atrybuty

Zapisz

6. Klikamy na **Monit**, a następnie w tym samym miejscu: **Akceptację**.

**Obieg dokumentów**

Utworzono przez Testowa Zuzanna	Testowa Zuzanna	90-DAG	01.12.2025 11:31:49
---------------------------------	-----------------	--------	---------------------



**Obieg dokumentów**

Utworzono przez Testowa Zuzanna	Testowa Zuzanna	90-DAG	01.12.2025 11:31:49
---------------------------------	-----------------	--------	---------------------

7. Przekazujemy do sekretariatu jednostki/ dziekanatu w uwagach zaznaczając: *do akceptacji (DA)*

Przeładź Udostępnij Kopia/Wewnętrzna Poczekalnia

Załadź sprawę Zakończ

Korespondencja Zbiornca Mail Fax

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Foldery osobiste Atrybuty Procesy

Nazwa **Jazdy zamiejsowe - Zuzanna Testowa** Identyfikator koszulki: 1135

Termin załatwienia Przymnienie

Nadawca koszulki:  
01.12.2025 11:31:49 Testowa Zuzanna

Akta

Nowy Notatka Załącznik Opinia Powiąz ePismo Odśwież Rozwiń powiązane Przeciągnij plik

Wyszukaj

jazdy zamiejsowe wniosek.docx 01.12.2025

Obieg dokumentów

Utworzono przez Testowa Zuzanna	Testowa Zuzanna	90-DAG	01.12.2025 11:31:49
---------------------------------	-----------------	--------	---------------------

Przekazywanie

Przekazywanie (1) Udostępnianie (0) Przeładź

✖ Lewandowska Krystyna, referent (90-SKU) P

lewandowsk Ulubieni

Lewandowska Krystyna (90-SKU, referent)	☆	Kurkowska Ewa (90-SOSI, referent)	✖
Lewandowski Krzysztof (12-IHA, profesor)	☆	Kwiatkowska Monika (90-DAG, kierownik)	✖

Ostatnio wybierani Szablony Obiegu

Testowa Zuzanna (90-DAG, referent)

Dodatkowe opcje:

Rejestr pism wewnętrznych  Pilne  Prywatna


Termin

Uwagi:

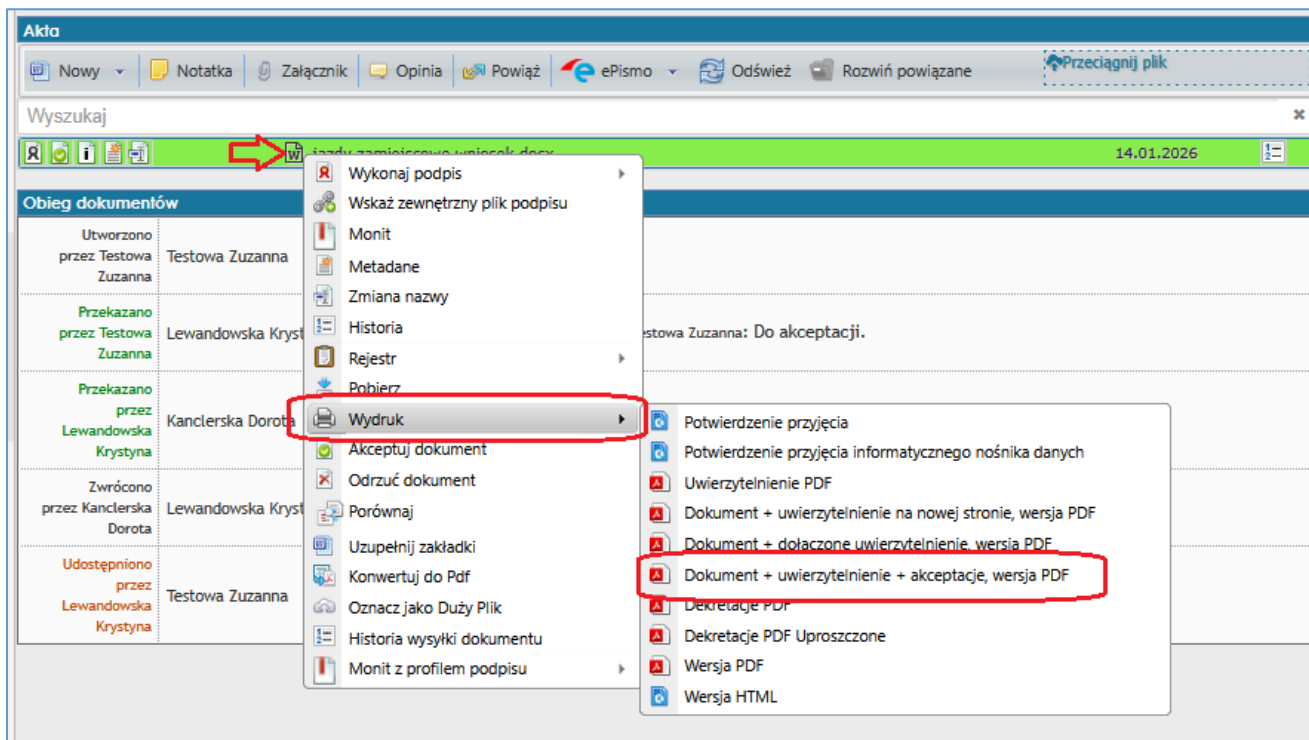
Do akceptacji.

PO PR PM PU DD DA DP a/a DW WZ DR DZ

Po zaakceptowaniu/odrzuconiu wniosku przez właściwą osobę (np. dziekan, kanclerz, dyrektor) koszulka zostaje udostępniona osobie wnioskującej do wiadomości. W folderze **Nowy** pojawia się informacja o nowej koszulce. Żeby zapoznać się z jej zawartością, należy kliknąć na jej tytuł.

Dokumentacja jest w części **Akta**. Żeby sprawdzić, kto zaakceptował wniosek można kliknąć na ikonkę 

Jeżeli potrzebujemy pobrać wniosek z informacją o akceptacjach (np. na potrzeby innego systemu), klikamy prawym przyciskiem myszy na tytuł (lub lewym przyciskiem myszy na pierwszą ikonkę przy tytule): pojawi się menu podręczne. Wybieramy funkcję **Wydruk**, a następnie **Dokument + uwierzytelnienie + akceptacja, wersja PDF**.



Wygenerowany zostanie plik pdf, w którym na końcu pojawi się informacja o jego danych w systemie i akceptacjach.

**Uwaga: jeżeli w przeglądarce mamy zablokowane wyskakujące okienka, to dla EZD pozwalamy na to (pasek adresowy przeglądarki).**

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	1158.2223.2016
Nazwa dokumentu	jazdy zamiejscowe wnioski.docx
Tytuł dokumentu	jazdy zamiejscowe wnioski
Data dokumentu	14.01.2026 00:00:00
Skrót dokumentu	A927764247C29696AC2C5421A875E86E608454 C1
Wersja dokumentu	1.1
Akceptacja	Kanclerska Dorota, 14.01.2026 08:38:52, wersja 1.1 (Kanclerz, REKTOR (01-R), KANCLERZ (90-K)) Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
Akceptacja	Testowa Zuzanna, 14.01.2026 08:33:39, wersja 1.0 (referent, REKTOR (01-R), DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (90-DAG)) Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
	EZD 3.130.38.38.
Data wydruku:	19.01.2026 12:40:25
Autor wydruku:	Testowa Zuzanna

Po wykonaniu wszystkich czynności koszulkę zamykamy: u jej góry znajduje się przycisk **Zakończ**.

The screenshot shows a web application interface for case management. At the top, there are buttons for 'Przełącz', 'Udostępnij', 'Zalóż sprawę', 'Zakończ' (highlighted with a red box), and 'Zatwierdź'. Below this is a red banner with the text 'Udostępnione' and a warning: 'Sprawa prowadzona papierowo! Pełna dokumentacja odwiedzająca przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw powinna być zgromadzona w teczkach aktowych.' The case number '90-SKU.241.3.2026' is displayed in a red box. The case details include: 'JRWA [241] Eksploatacja obcych środków transportowych', 'Prowadzący: Lewandowska Krystyna (90-SKU, referent)', and 'Nazwa: jazda zamiejscowa - Zuzanna Testowa (Udostępnione)'. There are fields for 'Termin załatwienia', 'Przypomnienie', 'Data rozpoczęcia' (14.01.2026), and 'Data zakończenia' (14.01.2026). A 'Nadawca koszulki' section shows a message from 'Lewandowska Krystyna' on 14.01.2026. Below is a search bar and a list of documents, with one document 'jazdy zamiejscowe wniosek.docx' highlighted in green. At the bottom, there is a table 'Obieg dokumentów' with two rows of document flow data.

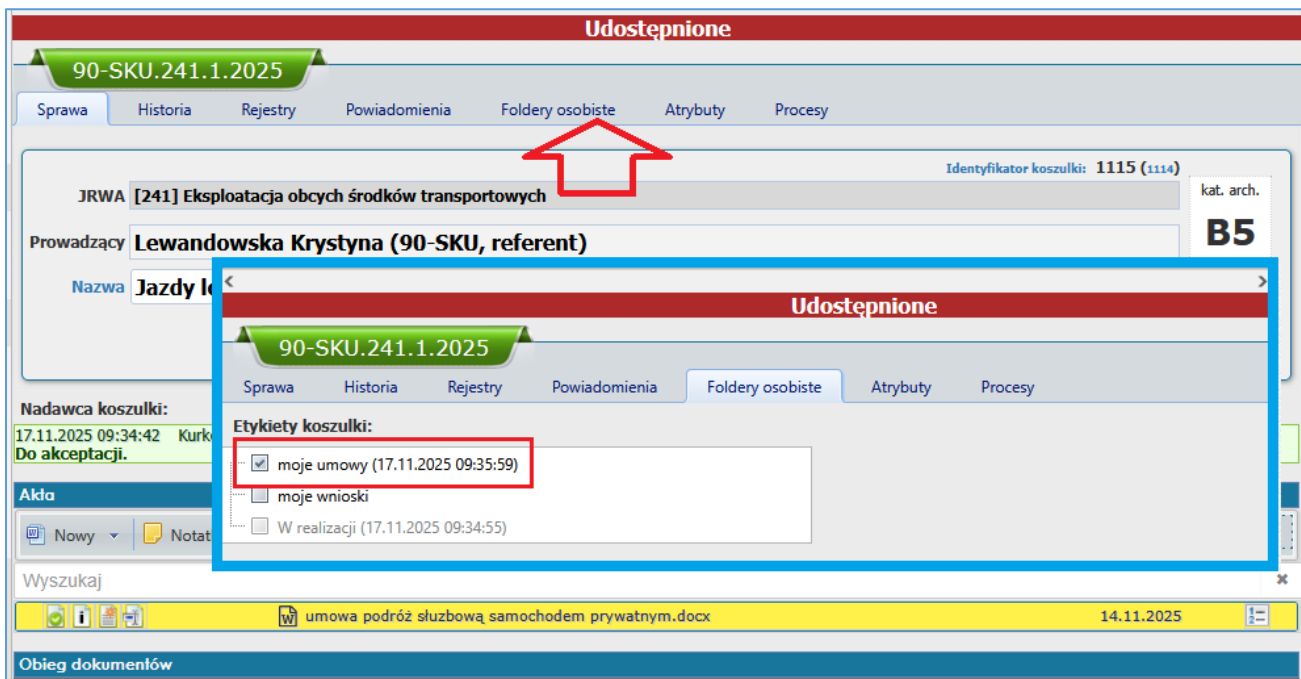
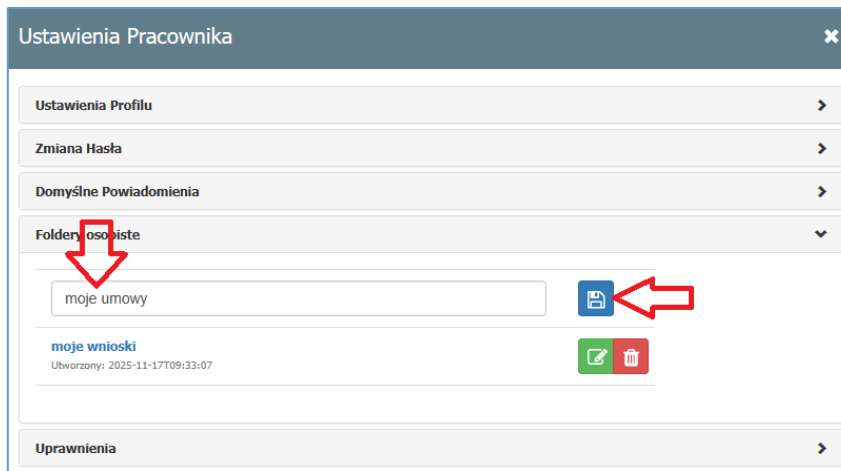
Utworzono przez	Testowa Zuzanna	90-DAG	14.01.2026 08:30:17	
Przekazano przez	Lewandowska Krystyna	90-SKU	14.01.2026 08:35:26	Testowa Zuzanna: Do akceptacji.

### Folder osobisty

Jeżeli mamy dużo koszulek z dokumentacją i chcemy je sobie pogrupować, żeby łatwiej było odszukać właściwy dokument, możemy wykorzystać funkcję **Foldery osobiste**.

*Folder osobisty: ustawienia (prawy górny róg) – Foldery osobiste – wpisujemy nazwę – zapisz.*

The screenshot shows the 'Ustawienia Pracownika' (Employee Settings) dialog box. The user is identified as 'Zuzanna Testowa', referent, in the 'DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY - 90-DAG' at 'Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu'. The dialog box has several options: 'Ustawienia Profilu', 'Zmiana Hasła', 'Domyślne Powiadomienia', 'Foldery osobiste' (highlighted with a red arrow), and 'Uprawnienia'. The background shows a list of documents with dates and times.



Dodanie koszulki do folderu osobistego: w koszulce wybieramy zakładkę **Foldery osobiste** i tu zaznaczamy właściwy checkbox.

