

ZARZĄDZENIE NR 52/2026
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie
z dnia 1 września 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół ds. wdrożenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, zwany dalej „Zespołem”, odpowiedzialny za realizację zadań związanych z wdrożeniem Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „System ESD”. W skład Zespołu wchodzi:

1. Koordynator ds. wdrożenia i utrzymania Systemu ESD,
2. Administratorzy ds. technicznych Systemu ESD,
3. Koordynatorzy czynności kancelaryjnych Systemu ESD:
 - 1) Pracownik Biura Kancelaryjnego;
 - 2) Pracownik Archiwum Zakładowego;
 - 3) Pracownik Biura Obsługi Studenta;
 - 4) Pracownik Biblioteki;
 - 5) Pracownik Biura Jakości Nauczania;
 - 6) Pracownik Biura Księgowości;
 - 7) Pracownik Centrum Szkoleń i Współpracy z Zagranicą;
 - 8) Pracownik Instytutu.
4. Szczegółowy skład Zespołu ds. wdrożenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Pracami Zespołu kieruje Koordynator ds. wdrożenia i utrzymania Systemu ESD.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, przydzielanie zadań i kierowanie pracami Zespołu;
 - 2) zwoływanie spotkań roboczych Zespołu;
 - 3) koordynowanie realizacji zadań związanych z wdrożeniem Systemu ESD;
 - 4) monitorowanie postępu prac związanych z wdrożeniem Systemu ESD;
 - 5) podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie ustaleń wymagających koordynacji prac członków Zespołu;

- 6) przedstawianie Rektorowi informacji o stanie realizacji prac Zespołu oraz o ewentualnych problemach związanych z wdrożeniem Systemu EZD.

§ 3.

Do zadań Administratora ds. technicznych Systemu EZD należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem Systemu teleinformatycznego służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 2) nadzorowanie i monitorowanie prawidłowego funkcjonowania Systemu EZD;
- 3) podejmowanie działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 4) opracowanie zasad testowania Systemu EZD;
- 5) dobór i rekomendowanie rozwiązań w zakresie sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego na potrzeby Systemu EZD;
- 6) przygotowanie i bieżące administrowanie podstroną WWW dedykowaną elektronicznemu zarządzaniu dokumentacją w Uczelni;
- 7) zakładanie, modyfikacja i usuwanie kont pracowniczych;
- 8) zakładanie, modyfikacja i usuwanie jednostek zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni.

§ 4.

1. Do zadań Zespołu należy realizacja zadań związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, w szczególności:
 - 1) bieżące wsparcie i współpraca z koordynatorem ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD;
 - 2) współudział w zakresie przeprowadzenia szkoleń wewnętrznych z obsługi Systemu EZD;
 - 3) bieżące wsparcie użytkowników Systemu EZD w zakresie procedowania dokumentów w Systemie;
 - 4) bieżąca współpraca z NASK Państwowym Instytutem Badawczym;
 - 5) opracowanie harmonogramu wdrożenia EZD;
 - 6) opracowanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, w tym zasad, procedur, schematów obiegu dokumentów oraz wykazu symboli Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA), które powinny stanowić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw (członek odpowiadający za archiwizację);
 - 7) opracowanie zakresu szkoleń oraz materiałów szkoleniowych dotyczących funkcjonalności Systemu EZD;

- 8) współpraca z dostawcą Systemu EZD oraz podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces wdrożenia;
 - 9) identyfikowanie problemów związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem Systemu EZD oraz proponowanie sposobów ich rozwiązania;
 - 10) wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego wdrożenia i uruchomienia Systemu EZD w Uczelni.
2. Koordynator Zespołu lub wyznaczeni przez niego członkowie Zespołu mogą reprezentować Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie w kontaktach z innymi uczelniami, urzędami oraz jednostkami organizacyjnymi, w sprawach związanych z wdrożeniem Systemu EZD, w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 5.

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Uczelni, w których zatrudnieni są członkowie Zespołu, zapewniają warunki organizacyjne niezbędne do realizacji przez członków Zespołu powierzonych im zadań.

§ 6.

Dyrektorzy właściwych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni współpracują z Zespołem w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji procesu wdrożenia Systemu EZD w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.

§ 7.

Zespół zostaje powołany na okres realizacji procesu wdrożenia Systemu EZD w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie i ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia prac związanych z wdrożeniem Systemu EZD, na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zespołu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Skład Zespołu ds. wdrożenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie:**

1. Koordynator ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD – Magdalena Zarubajko;
2. Administratorzy ds. technicznych Systemu EZD – Marcin Wiśniewski, Karol Kolano, Ryszard Łukowczyk;
3. Koordynatorzy czynności kancelaryjnych Systemu EZD:
 - 1) Pracownik Biura Kancelaryjnego – Urszula Rudnik;
 - 2) Pracownik Archiwum Zakładowego – Urszula Rudnik;
 - 3) Pracownik Biura Obsługi Studenta – Iwona Oberenkowska;
 - 4) Pracownik Biblioteki – Marta Kowalska;
 - 5) Pracownik Biura Jakości Nauczania – Marta Stachowiak;
 - 6) Pracownik Biura Księgowości – Monika Ciechelska;
 - 7) Pracownik Centrum Szkoleń i Współpracy z Zagranicą – Anna Rżany;
 - 8) Pracownik Instytutu – Marta Blicharska, Radosław Kawczyński.