

R.021.9.2022

Zarządzenie Nr 48/22
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 15 czerwca 2022 roku

w sprawie powołanie zespołu ds. wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentami w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 574 ze zm.) oraz § 2 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się zespół wdrażający system elektronicznego zarządzania dokumentami w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku.
2. Celem powołania zespołu jest koordynowanie wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentami oraz prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku;
 - 2) JRWA - należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku;
 - 3) Komitecie Sterującym EZD - należy przez to rozumieć organ pomocniczy powołany Zarządzeniem Rektora Nr 47/22 z dnia 15 czerwca 2022 roku;
 - 4) NASK – należy przez to rozumieć Państwowy Instytut Badawczy, który jest autorem systemu EZD PUW.

§ 2.

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) mgr Małgorzata Drzewudzka - przedstawiciel Biura ds. pracowniczych – Przewodnicząca,
 - 2) mgr Marta Jędrzejewska – pracownik Kancelarii Uczelni,

- 3) mgr inż. Błażej Baranowski - przedstawiciel Biura Technologii Informatycznych,
- 6) mgr Adrianna Sobczyńska - przedstawiciel Działu Nauczania,
- 8) mgr Justyna Kociuba - przedstawiciel sekretariatów Instytutów,
- 9) mgr Marta Kolatorska - przedstawiciel Archiwum,
- 10) mgr Łukasz Przystupa – radca prawny.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie i wdrożenie założeń organizacyjnych i wymagań funkcjonalnych EZD,
- 2) opracowanie harmonogramu prac wdrożeniowych i realizacja jego założeń;
- 3) bieżąca współpraca z zespołem NASK, w tym zgłaszanie propozycji nowych funkcjonalności systemu EZD;
- 4) poznanie wszelkich funkcjonalności systemu EZD i jego testowanie;
- 5) szkolenia użytkowników systemu, bieżące udzielanie wsparcia użytkownikom systemu,
- 6) opracowanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, w tym inwentaryzacja aktów wewnętrznych oraz opracowywanie niezbędnych procedur, analiza integralności i spójności poszczególnych procedur;
- 7) inwentaryzacja JRWA i opracowanie JRWA dla nowej struktury;
- 8) opracowanie wyjątków dla EZD (tylko wersja papierowa);
- 9) weryfikacja/nadzór prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 10) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 11) prowadzenie dokumentacji z prac zespołu.

3. W pracach zespołu, w zależności od potrzeby, mogą uczestniczyć inni pracownicy i eksperci zaproszeni przez Przewodniczącą.

4. W ramach zespołu, Przewodnicząca może powoływać zespoły zadaniowe, w celu realizacji określonych zadań. W ramach zespołów zadaniowych będą zaangażowani pracownicy działów właściwych merytorycznie do obszaru zadania.

5. Zespoły zadaniowe koordynowane są przez członka zespołu wskazanego przez Przewodniczącą.

§ 3.

Do zadań Przewodniczącej należy bieżące zarządzanie pracami zespołu, w szczególności:

- 1) uzgodnienie z Komitetem Sterującym EZD opisów produktów wytwarzanych w EZD,

- 2) przedłożenie do akceptacji Komitetu Sterującego EZD harmonogramu wdrażania oraz jego aktualizacji,
- 3) przekazywanie Komitetowi Sterującemu EZD do zatwierdzenia raportów z postępu prac, raportów zamknięcia etapów oraz raportu końcowego,
- 4) analiza i ocena powstałych zagadnień i ryzyk oraz informowanie o nich Komitet Sterujący EZD,
- 5) zarządzanie przepływem informacji w zespole,
- 6) bieżące monitorowanie postępów prac oraz podejmowanie odpowiednich działań naprawczych,
- 7) nadzór nad prawidłową pracą zespołu,
- 8) koordynowanie prac związanych z wdrożeniem EZD pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 9) zapraszanie do udziału w pracach Zespołu Projektowego osób, o których mowa w § 2 ust. 3.

§ 4.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się powołanemu zespołowi, o którym mowa w § 1 zarządzenia.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Administracyjnemu.

§ 5.

3. Traci moc Zarządzenie Rektora PUZ we Włocławku Nr 126/20 z 7 października 2020 roku.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
we Włocławku

dr Robert Musiałkiewicz