



STOWARZYSZENIE INICJATYWA OBYWATELSKA

PRO CIVIUM

Dokument wykonawczy Prezesa Zarządu

ZARZĄDZENIE PREZESA ZARZĄDU**Nr X/Za/Pr/26/1**

z dnia 30 sierpnia 2026 r.

**w sprawie ustanowienia funkcji
Głównego Administratora Systemu BazaWiedzy Pro Civium
nadzór funkcjonalny, jakościowy i użytkowy**

Na podstawie § 21 pkt 4 i 5 Regulaminu Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium oraz pkt 2.3 Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w celu zapewnienia ciągłości, aktualności, użyteczności i bezpieczeństwa organizacyjnego Systemu BazaWiedzy Pro Civium, zarządza się, co następuje:

§ 1 Ustanowienie funkcji

1. Ustanawia się w Pro Civium funkcję Głównego Administratora Systemu BazaWiedzy Pro Civium, zwanego dalej "Administratorem".
2. Administrator sprawuje nadzór funkcjonalny, jakościowy i użytkowy nad BaząWiedzy Pro Civium, rozumianą jako centralny system organizacji łączący wiedzę, dokumenty, rejestry, procedury, formularze, narzędzia projektowe oraz obsługę wolontariuszy i praktykantów.
3. Administrator odpowiada za jakość i ciągłość korzystania z systemu jako jednej całości, a nie za techniczne administrowanie serwerem, kodem lub infrastrukturą.

§ 2 Misja i standard działania

1. Misją Administratora jest ochrona jakości i ciągłości BazyWiedzy oraz prowadzenie jej użytkowników w sposób zapewniający prawidłowe, samodzielne i bezpieczne korzystanie z powierzonych im narzędzi i dostępów.
2. Administrator dąży do tego, aby BazaWiedzy była:
 - sprawna i dostępna w podstawowych ścieżkach działania;
 - aktualna pod względem informacji organizacyjnych i dokumentów;
 - intuicyjna, czytelna i zrozumiała także dla osób o mniejszych kompetencjach cyfrowych;
 - bezpieczna organizacyjnie oraz używana zgodnie z zakresem uprawnień;
 - pomocna dla wolontariuszy, praktykantów, członków, kadry i współpracowników;
 - rozwijana zgodnie z rzeczywistymi potrzebami Pro Civium.
3. Administrator zapewnia, aby użytkownik wiedział, gdzie znaleźć informację, z jakiego narzędzia skorzystać, komu zgłosić problem, jak przejść dany proces oraz gdzie znajduje się aktualna wersja dokumentu.

§ 3 Powołanie Administratora

1. Do wykonywania funkcji określonej niniejszym Zarządzeniem należy powołać imiennie Głównego Administratora Systemu BazaWiedzy Pro Civium.
2. Powołanie konkretnej osoby, określenie daty rozpoczęcia wykonywania funkcji oraz przyznanie niezbędnych dostępów następuje w odrębnym akcie wewnętrznym Prezesa Zarządu.
3. Zakres dostępów Administratora ogranicza się do minimum niezbędnego do wykonywania powierzonych zadań i podlega okresowej weryfikacji.
4. Do czasu imiennego powołania Administratora nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia sprawuje Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.

§ 4 Monitorowanie działania systemu

1. Administrator regularnie kontroluje funkcjonalne działanie BazyWiedzy, w szczególności:
 - działanie kafelków, przycisków i odnośników;
 - poprawność otwierania formularzy oraz możliwość przejścia procesu od początku do końca;
 - działanie systemu na komputerze i telefonie;
 - zrozumiałość komunikatów, instrukcji i informacji o kolejnych krokach;
 - występowanie ślepych punktów, przerw w procesie i sytuacji, w których użytkownik nie wie, co zrobić;
 - wpływ nowych funkcji na inne części BazyWiedzy.
2. Administrator nie naprawia samodzielnie usterek technicznych. Rozpoznaje problem, dokumentuje go i przekazuje właściwej osobie technicznej, a następnie monitoruje jego usunięcie.

§ 5 Kontrola aktualności informacji

1. Administrator sprawdza aktualność informacji umieszczonych w systemie, w tym:
 - funkcji, stanowisk i zakresów odpowiedzialności;
 - danych osób odpowiedzialnych, kontaktów oraz informacji o dostępach;
 - nazw centrów, zespołów, projektów i narzędzi;
 - procedur, regulaminów, terminów realizacji zadań i komunikatów organizacyjnych;
 - dokumentów przeznaczonych do bieżącego stosowania.
2. Po zmianie składu Zarządu, struktury, projektu albo zakresu odpowiedzialności Administrator kontroluje, czy zmiana została uwzględniona we wszystkich właściwych miejscach systemu.
3. Administrator nie zmienia samodzielnie treści wymagających decyzji Zarządu, dyrektora centrum, właściciela procesu albo Inspektora Ochrony Danych. Zgłasza potrzebę aktualizacji, wskazuje właściciela treści i kontroluje wykonanie korekty.

§ 6 Testowanie nowych rozwiązań

1. Administrator uczestniczy w odbiorze funkcjonalnym nowych modułów BazyWiedzy.
2. Przed pełnym udostępnieniem nowego rozwiązania Administrator:
 - przechodzi proces z perspektywy zwykłego użytkownika;
 - sprawdza zrozumiałość poleceń, formularzy i przycisków;
 - ocenia widok i obsługę na telefonie;

- wychwytuje brakujące informacje oraz ryzyko pomyłek;
- zgłasza uwagi przed publikacją;
- po wdrożeniu potwierdza prawidłowe działanie rozwiązania.

§ 7 Wsparcie użytkowników

1. Administrator wspiera wolontariuszy, praktykantów, członków, kadrę i współpracowników, którzy po raz pierwszy korzystają z BazyWiedzy, nie potrafią znaleźć narzędzia, nie rozumieją kolejności czynności, mają trudność z formularzem lub dostępem albo zauważyli błąd.
2. Administrator prowadzi użytkownika przez proces, wyjaśnia zasady oraz uczy samodzielnego wykonania zadania. Nie wykonuje obowiązków za użytkownika i nie przejmuje odpowiedzialności właściciela procesu.

§ 8 Ocena intuicyjności i dostępności użytkowej

Administrator ocenia system z perspektywy osoby, która nie uczestniczyła w jego budowaniu, sprawdzając w szczególności:

- czy nazwy kafelków i funkcji są zrozumiałe;
- czy najważniejsze narzędzia można łatwo znaleźć;
- czy liczba kroków nie jest nadmierna;
- czy treści nie powtarzają się bez potrzeby w kilku miejscach;
- czy instrukcje odpowiadają rzeczywistemu przebiegowi działania;
- czy użytkownik wie, co nastąpi po kliknięciu;
- czy komunikaty o błędach wskazują sposób rozwiązania problemu;
- czy system pozostaje użyteczny dla osób o mniejszych kompetencjach cyfrowych.

§ 9 Rejestr i obsługa zgłoszeń

1. Administrator prowadzi rejestr zgłoszeń dotyczących BazyWiedzy i pilnuje ich zamknięcia.
2. Każde zgłoszenie kwalifikuje się do jednej z kategorii:
 - awaria lub zagrożenie bezpieczeństwa;
 - niedziałający formularz, przycisk albo proces;
 - nieaktualna lub błędna informacja;
 - problem z dostępem;
 - trudność użytkownika;
 - uwaga dotycząca czytelności;
 - propozycja rozwoju lub innowacji.
3. Zgłoszenie powinno zawierać miejsce wystąpienia problemu, krótki opis, datę zauważenia, rodzaj urządzenia, zrzut ekranu - jeżeli jest możliwy - informację, czy problem blokuje zadanie, osobę lub komórkę, której przekazano sprawę, oraz aktualny status realizacji.

§ 10 Rozwój i innowacje

1. Administrator zbiera potrzeby użytkowników oraz przedstawia propozycje nowych narzędzi, uproszczeń, automatyzacji, integracji informacji, materiałów wdrożeniowych i zabezpieczeń ograniczających ryzyko błędów.

2. Administrator nie wdraża samodzielnie zmian wpływających na strukturę organizacji, dane osobowe, uprawnienia, zasady działania, finanse, prawo lub kadry. Propozycje takie przedstawia do zatwierdzenia właściwej osobie albo organowi.

§ 11 Tryb pracy

Częstotliwość	Minimalny zakres czynności
Na bieżąco	Przyjmowanie zgłoszeń, pomoc użytkownikom, identyfikowanie błędów krytycznych, kontrola najważniejszych funkcji i przekazywanie problemów właściwym osobom.
Raz w tygodniu	Przegląd otwartych zgłoszeń, kontrola nowych i zmienionych modułów, sprawdzenie kluczowych ścieżek użytkownika, wskazanie spraw wymagających decyzji i krótkie podsumowanie stanu systemu.
Raz w miesiącu	Audyt wybranej strefy, kontrola aktualności danych organizacyjnych, przegląd odnośników, analiza powtarzających się problemów i rekomendacje rozwojowe.
Raz na kwartał	Kompleksowy audyt funkcjonalny, przegląd osób i zakresów dostępu, ocena intuicyjności, przegląd instrukcji, raport o stanie BazyWiedzy i plan usprawnień.

§ 12 Uprawnienia Administratora

W zakresie niezbędnym do wykonywania funkcji Administrator ma prawo:

- testować wszystkie udostępnione mu funkcje;
- zgłaszać konieczność pilnej korekty;
- żądać wskazania właściciela nieaktualnej informacji;
- rekomendować czasowe ukrycie treści wprowadzającej użytkowników w błąd;
- kierować zgłoszenia do informatyka, Zarządu, dyrektora centrum albo IOD;
- proponować zmiany i nowe rozwiązania;
- otrzymywać informacje potrzebne do kontroli wykonania zgłoszenia;
- uczestniczyć w odbiorze nowych modułów.

§ 13 Granice odpowiedzialności

1. Główny Administrator Systemu:

- nie jest administratorem serwera ani programistą i nie naprawia kodu lub infrastruktury;
- nie wprowadza za wszystkich danych do rejestrów;
- nie tworzy samodzielnie uchwał, regulaminów i decyzji ani nie zatwierdza treści należących do kompetencji Zarządu;
- nie zmienia uprawnień bez zatwierdzenia i nie udostępnia danych osobom nieuprawnionym;
- nie przejmuje odpowiedzialności dyrektorów za prowadzone procesy;
- nie zastępuje Inspektora Ochrony Danych;
- nie podejmuje samodzielnie decyzji finansowych, prawnych ani kadrowych.

2. Właściciele poszczególnych procesów zachowują odpowiedzialność za merytoryczną poprawność, kompletność i terminową aktualizację swoich danych.

§ 14 Priorytety zgłoszeń

KRYTYCZNE

Zagrożenie danych, nieuprawniony dostęp, brak działania całego systemu albo kluczowego procesu. Zgłoszenie przekazuje się natychmiast właściwej osobie.

PILNE

Niedziałający formularz, błędne dane o odpowiedzialności, nieaktualny dostęp albo problem uniemożliwiający wykonanie zadania. Zgłoszenie przekazuje się tego samego dnia.

STANDARDOWE

Błąd treści, problem z czytelnością, nieaktualny odnośnik albo trudność, która nie blokuje pracy. Zgłoszenie rejestruje się i monitoruje do zamknięcia.

ROZWOJOWE

Pomysł na nową funkcję, integrację, automatyzację albo zmianę układu. Propozycję analizuje się i przedstawia do zatwierdzenia.

§ 15 Pierwsze 30 dni Administratora

Tydzień 1 - poznanie systemu

- przejście wszystkich głównych stref;
- poznanie struktury organizacji i właścicieli procesów;
- sprawdzenie najważniejszych ścieżek użytkowników.

Tydzień 2 - pierwszy audyt

- kontrola danych o funkcjach i odpowiedzialności;
- sprawdzenie kontaktów, odnośników i najważniejszych formularzy;
- utworzenie pierwszej listy błędów i potrzeb.

Tydzień 3 - praca z użytkownikami

- rozmowy z wolontariuszami i praktykantami;
- ustalenie miejsc, w których użytkownicy najczęściej się gubią;
- sprawdzenie instrukcji i przygotowanie propozycji uproszczeń.

Tydzień 4 - raport otwarcia

- wykaz wykrytych nieaktualności i usterek;
- ocena intuicyjności;
- lista problemów użytkowników;
- najpilniejsze rekomendacje i plan dalszego monitorowania.

§ 16 Współpraca, raportowanie i ochrona informacji

1. Wszystkie centra, zespoły, właściciele procesów oraz osoby korzystające z BazyWiedzy są zobowiązane współpracować z Administratorem w zakresie wyjaśniania zgłoszeń, aktualizacji danych i testowania procesów.
2. Administrator przekazuje Prezesowi Zarządu krótkie podsumowania tygodniowe, rekomendacje miesięczne oraz kwartalny raport o stanie BazyWiedzy.

3. Administrator jest zobowiązany do zachowania poufności, działania zgodnie z nadanym zakresem dostępu oraz niezwłocznego zgłaszania każdego podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych lub uprawnień.

§ 17 Zasada główna

Administrator nie ma wiedzieć wszystkiego ani wykonywać wszystkiego samodzielnie. Ma zauważać, sprawdzać, prowadzić użytkowników, porządkować problemy, uruchamiać właściwe osoby i pilnować, aby żadna ważna sprawa nie pozostała bez rozwiązania.

BazaWiedzy jest wspólnym dobrem Pro Civium. O jej wartości decyduje nie tylko liczba narzędzi, lecz przede wszystkim ich aktualność, niezawodność, bezpieczeństwo i rzeczywista użyteczność.

§ 18 Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega rejestracji w Repozytorium Aktów Prawnych Pro Civium oraz udostępnieniu osobom, których zakres obowiązków obejmuje korzystanie z BazyWiedzy lub współpracę z Administratorem.
3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Prezes Zarządu.

Poznań, 30 sierpnia 2026 r.

Izabela Jarczewska
Prezes Zarządu

.....
podpis