

## **Zarządzenie 57/2023**

**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach dnia  
24 lipca 2023 r.**

**w sprawie powołania Zespołu ds. Wdrażania Elektronicznego Systemu Obiegu  
Dokumentów w AWF Katowice**

Działając 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 2023 r. poz. 742 ze zm.) oraz § 61 ust. 2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach zarządzam, co następuje.

### **§ 1**

Powołuję Zespół ds. przygotowania procedury wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) AWF Katowice, zwanego dalej "EZD", w następującym składzie:

1. Pan dr Grzegorz Mikrut – Dziekan Wydziału Zarządzania Sportem i Turystyką-Przewodniczący Zespołu ds. EZD
2. Pani mgr Elżbieta Ogos – Kierownik Działu Finansowo – Księgowego
3. Pani dr Agnieszka Smykla – Kierownik Biura Rektora
4. Pani mgr Patrycja Korczyńska-Gałek – pracownik Biura Rektora
5. Pan dr Bartłomiej Szade – Kierownik Centrum Zdalnego Nauczania - Redaktor Główny AWF BIP Katowice
6. Pani dr Joanna Kantyka – Przewodnicząca Zespołu ds. kontroli zarządczej
7. Pan mgr inż. Dominik Gołaszewski – Kierownik Działu Aparatury Informatycznej i Naukowo - Badawczej
8. Pani mgr Katarzyna Barczak – pracownik Biblioteki – Archiwista
9. Pani Beata Basińska – pracownik Kancelarii Głównej
10. Pani mgr inż. Elżbieta Paliga – Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego - w ramach czynności doradczych

### **§ 2**

1. Przewodniczący Zespołu kieruje Pracami Zespołu ds. Wdrożenia EZD.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie, przydzielanie i kierowanie pracami Zespołu;
  - 2) zwoływanie spotkań roboczych Zespołu i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie podejmowanych przez Zespół ustaleń.

### **§ 3**

1. Do obowiązków Zespołu Wdrożenia EZD należy realizacja zadań związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentami w AWF Katowice, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu wdrożenia EZD, w tym e-Doręczeń;
  - 2) opracowywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, w tym zasad, procedur, schematów obiegu dokumentów oraz wykazu symboli JRWA, które powinny stanowić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
  - 3) opracowanie zakresu szkoleń oraz materiałów dla prowadzących szkolenia z zakresu funkcjonalności systemu EZD;
  - 4) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem systemu teleinformatycznego służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
  - 5) nadzorowanie i monitorowanie działania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
  - 6) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
  - 7) opracowanie zasad testowania systemu EZD oraz dobór i rekomendowanie poszczególnych modeli sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego w systemie EZD.
2. Przewodniczący Zespołu lub wyznaczeni przez niego członkowie reprezentują AWF Katowice w kontaktach z innymi uczelniami/urzędami lub jednostkami, w sprawach związanych z wdrożeniem elektronicznego zarządzania dokumentacją.

#### § 4

W swoich pracach Zespół współdziała bezpośrednio z innymi zespołami zadaniowymi powołanymi stosownymi zarządzeniami Rektora AWF Katowice oraz komórkami organizacyjnymi powiązanymi merytorycznie.

#### § 5

Kierownicy jednostek zatrudniających członków Zespołu zapewniają właściwą organizację pracy w celu realizacji zadań przez członka Zespołu.

#### § 6

Termin zakończenia prac Zespołu określa się do momentu wdrożenia EZD w AWF Katowice.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**  
**prof. dr hab. Grzegorz Juras**