

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 150/2019  
z dnia 16.09.2019r.  
Rektora SUM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Śląskiego Uniwersytetu Medycznego**  
**w Katowicach**

Katowice, październik 2019

## Spis treści:

|             |                                                                                                                                                          |    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DZIAŁ I.    | POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                                                                               | 3  |
| DZIAŁ II.   | ZASADY REPREZENTACJI UCZELNI .....                                                                                                                       | 3  |
| DZIAŁ III.  | TRYB WYDAWANIA UCZELNIANYCH AKTÓW PRAWNYCH .....                                                                                                         | 5  |
| DZIAŁ IV.   | ZASADY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:<br>DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ ORAZ ADMINISTRACJI I ICH<br>KIEROWNIKÓW W ZAKRESIE SPRAW ADMINISTRACYJNYCH ..... | 7  |
| DZIAŁ V.    | PRZYJMOWANIE I ZDAWANIE FUNKCJI/STANOWISK .....                                                                                                          | 8  |
| DZIAŁ VI.   | WYDZIAŁY ORAZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE DZIAŁALNOŚCI<br>PODSTAWOWEJ .....                                                                                  | 9  |
| DZIAŁ VII.  | KIEROWNICY JEDNOSTEK DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ .....                                                                                                      | 12 |
| DZIAŁ VIII. | ADMINISTRACJA UCZELNI .....                                                                                                                              | 13 |
| DZIAŁ IX.   | STRUKTURA ORGANIZACYJNA .....                                                                                                                            | 15 |
| DZIAŁ X.    | ZAKRESY DZIAŁANIA .....                                                                                                                                  | 15 |
| DZIAŁ XI.   | PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE .....                                                                                                                     | 46 |

## **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) szczegółową strukturę organizacyjną Uczelni, w tym zasady działania, tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni, podziału zadań oraz powoływania kierowników,
- 2) zasady działania administracji oraz działalności podstawowej Uczelni, w tym zakresy działania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk administracji.

### **§ 2**

Uczelnia działa na podstawie:

- 1) ustawy, zwanej dalej „*Ustawą*” i przepisów wykonawczych,
- 2) Statutu Uczelni,
- 3) niniejszego regulaminu.

### **§ 3**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- Uczelnia – Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach,
- Ustawa – ustawa z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- jednostka organizacyjna działalności podstawowej – jednostki, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 Statutu,
- jednostka organizacyjna administracji – wyodrębniona organizacyjnie w strukturze administracji jednostka, o której mowa w § 64 ust. 1 pkt 3 Statutu.

### **§ 4**

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy 4 albo 5 prorektorów.
3. Prorektorów powołuje i odwołuje Rektor.
4. Pierwszym Z-cą Rektora jest Prorektor, któremu powierzony został obszar działalności naukowej Uczelni.
5. Szczegółowy zakres obowiązków prorektorów określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **DZIAŁ II. ZASADY REPREZENTACJI UCZELNI**

### **§ 5**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań, w tym majątkowych w imieniu Uczelni umocowani są Rektor w sprawach przekraczających zwykły zarząd oraz Kanclerz w granicach zwykłego zarządu.
2. Na czas nieobecności Rektor przekazuje swoje uprawnienia (pełnomocnictwo ogólne) jednemu z Prorektorów lub Kanclerzowi.

3. Rektor może w formie pisemnej upoważniać imiennie pracowników Uczelni i ustanawiać pełnomocników do podejmowania określonych czynności prawnych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie, w tym może udzielać upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w Ustawie.
4. Rektor może w drodze pełnomocnictwa powierzyć czynności kierownika zamawiającego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych Prorektorom, Kanclerzowi, a na wniosek Kanclerza również jego zastępcom.
5. Kanclerz może udzielać upoważnień swoim Zastępcom w granicach posiadanego umocowania.
6. Celem zapewnienia terminowości w załatwianiu spraw Kanclerz upoważniony jest do podpisywania korespondencji wychodzącej należącej do zakresu działania każdego z Prorektorów.
7. Dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań wymagają kontrasygnaty Kwestora lub upoważnionego Zastępcy.

## § 6

1. Udzielenie pełnomocnictwa i upoważnienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, a szczegółowe zasady wydawania i rejestracji pełnomocnictw określa Zarządzenie Rektora.
2. Pełnomocnicy ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz zajmowanym przez nią stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska, rozwiązania stosunku pracy pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
4. Pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielone na czas określony wygasają po upływie terminu na które zostały udzielone.
5. Występowanie z wnioskiem o aktualizację pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prawidłowej działalności jednostki organizacyjnej należy do obowiązków jej kierownika.

## § 7

1. Do udzielania mediom informacji na temat działalności Uczelni upoważniony jest obok Rektora i Kanclerza Rzecznik Prasowy, zgodnie z realizowanymi zadaniami, natomiast inne osoby - po uzyskaniu zgody odpowiednio Rektora lub Kanclerza.
2. Udostępnienie materiałów o charakterze niejawnym regulują przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz uczelniane akty normatywne.
3. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących za zgodą Rektora lub Kanclerza oraz Dziekana w granicach udzielonego upoważnienia przy zachowaniu kompetencji Inspektora Ochrony Danych.

## § 8

1. Udzielenie informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Uczelni następuje poprzez:
  - 1) ogłoszenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni,
  - 2) udostępnienie na wniosek zainteresowanego.
2. Informacja, która nie została zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni, podlega udostępnieniu na wniosek. Wzór wniosku znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.

3. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w Centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
4. Propozycja rozpatrzenia wniosku, w tym projekt decyzji o odmowie udzielenia informacji przygotowana jest przez jednostkę organizacyjną, której sprawa została przekazana zgodnie z obowiązującą w Uczelni instrukcją kancelaryjną.
5. Rejestr wniosków oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji prowadzi Dział Organizacyjno – Prawny.

## **§ 9**

1. Zawieranie umów w Uczelni następuje przy zachowaniu regulacji wewnętrznych, w tym w zakresie reprezentacji oraz procesu opiniodawczego.
2. W Uczelni prowadzony jest Centralny Rejestr Umów.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Centrum Informatyki i Informatyzacji.
4. Umowy do Rejestru wprowadzane są przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne.
5. Wygenerowany przez system numer umowy winien zostać naniesiony przez pracownika na umowie.
6. Za dane wprowadzone do Rejestru odpowiedzialny jest Kierownik, który może wyznaczyć pracownika do dokonywania tych czynności.

## **DZIAŁ III. TRYB WYDAWANIA UCZELNIANYCH AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 10**

1. W Uczelni wydawane są wewnętrzne akty normatywne.
2. Na całość wewnętrznych aktów prawnych Uczelni składają się Uchwały Organów Uczelni oraz Zarządzenia Rektora.
3. Uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub Statutu Uczelni.
4. Rektor i Kanclerz mogą wydawać Pisma Okólne oraz Komunikaty o charakterze informacyjnym lub porządkowym.

### **§ 11**

1. Opracowanie projektu uczelnianego aktu normatywnego należy do jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu, ze wskazaniem adresatów jego postanowień.
2. Projektodawca składa opracowany projekt uczelnianego aktu normatywnego Kanclerzowi, który dokonuje wstępnej akceptacji oraz podejmuje decyzję co do celowości wydania aktu z zastrzeżeniem ust. 3
3. W przypadku projektu uchwał organów kolegialnych Kanclerz przekazuje projekt Przewodniczącemu tego organu, który dokonuje wstępnej akceptacji treści i podejmuje decyzję o wprowadzeniu sprawy objętej projektem do porządku obrad.
4. Projekt uczelnianego aktu normatywnego może zostać przekazany do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni celem zaopiniowania lub merytorycznej konsultacji.

5. Projekt uczelnianego aktu normatywnego weryfikowany jest w Dziale Organizacyjno-Prawnym co do formy i podstawy prawnej oraz opiniowany przez radcę prawnego.
6. Ostatecznie przygotowany projekt uczelnianego aktu normatywnego wymaga zaopiniowania odpowiednio przez:
  - 1) Projektodawcę – pod względem merytorycznym,
  - 2) Kierowników jednostek organizacyjnych albo Zastępców Kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, które merytorycznie konsultowały projekt – pod względem merytorycznym,
  - 3) Kwestora/właściwego Z-cę Kanclerza, jeśli z projektu wynikają skutki finansowe dla Uczelni,
  - 4) Kanclerza.
7. Na wniosek Rektora, Kanclerza lub z-ców Kanclerza opinię przedstawia Inspektor Ochrony Danych w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa informacji.
8. Na wniosek Rektora, Kanclerza lub z-ców Kanclerza Dział Kontroli i Audytu wyraża opinię pod względem merytorycznym, w szczególności do projektów dotyczących obszarów o dużym ryzyku działania jak np. polityka bezpieczeństwa, windykacja należności, instrukcje określające procedury pracy niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni.

## § 12

1. Na stronie internetowej lub intranetowej Uczelni umieszcza się:
  - Uchwały Senatu,
  - Uchwały Organów Uczelni kształtujące prawa i obowiązki członków Wspólnoty Uczelni,
  - Zarządzenia Rektora, których postanowienia dotyczą obowiązku zapoznania się i przestrzegania przez ogół pracowników Uczelni bądź studentów/doktorantów,
2. Zarządzenia podlegające publikacji, których postanowienia mogą powodować ryzyko dla bezpieczeństwa informacji, a ich udostępnienie nie jest wymagane przepisami prawa, udostępniane są wyłącznie w sieci wewnętrznej Uczelni.
3. Zarządzenia, których postanowienia dotyczą poszczególnych jednostek organizacyjnych doręczane są bezpośrednio kierownikom tych jednostek za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie SUM.
4. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr i udostępnia zbiory Zarządzeń Rektora, zbiory Pism Okólnych oraz komunikatów Rektora i Kanclerza.
5. Sekretarz Rektora prowadzi rejestr i udostępnia zbiory Uchwał Senatu Uczelni.
6. Prowadzenie rejestrów i udostępnianie zbiorów aktów prawnych niewymienionych w ust. 4 i 5 należy do jednostek, którym powierzona została obsługa administracyjno-techniczna danego organu.
7. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów aktów normatywnych zawierających informacje niejawne, stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.
8. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym jednostek działalności podstawowej, zobowiązani są do bieżącego monitorowania ogłaszanych na stronie intranetowej wewnętrznych aktów prawnych oraz zapoznawania z ich treścią podległych pracowników.

## **DZIAŁ IV. ZASADY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH: DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ ORAZ ADMINISTRACJI I ICH KIEROWNIKÓW W ZAKRESIE SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

### **§ 13**

Jednostki działalności podstawowej i administracji oraz samodzielne stanowiska organizują, wykonują i koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań Uczelni oraz sprawnego funkcjonowania Uczelni, a w szczególności:

- 1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) dbają o ochronę powierzonego mienia,
- 3) prowadzą niezbędną dokumentację,
- 4) przetwarzają wszelkie powierzone im informacje zapewniając ich poufność, dostępność i integralność, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 14**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współudziału różnych jednostek oraz udzielania wzajemnych informacji, opinii i konsultacji.
2. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych jednostkach odpowiadają ich kierownicy.
3. Jednostką organizacyjną kieruje kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od jednego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej trwającej powyżej 30 dni Rektor/Kancelarz może powierzyć pełnienie obowiązków kierownika innemu pracownikowi w całości lub w oznaczonym zakresie.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w jednostce organizacyjnej oraz współpracę z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie prowadzonych spraw dotyczących ochrony danych osobowych.

### **§ 15**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
  - 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań,
  - 2) zapewnienie zapoznania i przestrzegania przez pracowników aktów wewnętrznych Uczelni ogłaszanych na stronie internetowej lub doręczanych bezpośrednio kierownikowi,
  - 3) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy,
  - 4) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
  - 5) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,

- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników jednostki organizacyjnej dyscypliny pracy, zasad dotyczących informacji podlegających ochronie prawnej oraz przepisów bhp i p.poż.,
  - 7) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników,
  - 8) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników, w tym zapewnienia ich udziału w szkoleniach wewnętrznych,
  - 9) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska.
2. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk administracji współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.

## **§ 16**

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników określają ich szczegółowe zakresy czynności.
2. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników jednostek działalności podstawowej zatwierdza Rektor albo upoważniony Prorektor lub Dziekan.
3. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych administracji zatwierdza Rektor albo Kanclerz, odpowiednio do podległych im bezpośrednio jednostek organizacyjnych.
4. Zakresy zadań i czynności poszczególnych pracowników w jednostkach organizacyjnych zatwierdza kierownik jednostki.
5. Wyznaczeni przez Rektora pełnomocnicy podlegają bezpośrednio Rektorowi i realizują zadania określone niniejszym Regulaminem lub zarządzeniem szczególnym.

## **DZIAŁ V. PRZYJMOWANIE I ZDAWANIE FUNKCJI/STANOWISK**

## **§ 17**

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji/stanowisk następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) wykaz zdawanych-przejmowanych akt,
  - b) stan zdawanych-przyjmowanych spraw, zadań, i innych zagadnień,
  - c) wykaz spraw nie załatwionych,
  - d) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych - wykaz składników majątkowych wg arkusza spisowego z natury.



## **DZIAŁ VI. WYDZIAŁY ORAZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ**

### **§ 18**

1. W Uczelni działają następujące Wydziały:
  - 1) Wydział Nauk Medycznych w Zabrze,
  - 2) Wydział Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu
  - 3) Wydział Nauk Medycznych w Katowicach,
  - 4) Wydział Nauk o Zdrowiu w Katowicach,
  - 5) Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu,
2. Wydziały mogą używać nazw pełnych oraz skróconych w brzmieniu:
  - 1) Wydział Nauk Medycznych w Zabrze - WNMZ
  - 2) Wydział Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu - WNF
  - 3) Wydział Nauk Medycznych w Katowicach - WNMK
  - 4) Wydział Nauk o Zdrowiu w Katowicach - WNOZK
  - 5) Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu - WNOZB
3. Wydziały mogą używać nazwy w wersji anglojęzycznej pełnej oraz skróconej:
  - 1) Faculty of Medical Sciences in Zabrze,  
Medical University of Silesia, Katowice, Poland – FMS in Zabrze
  - 2) Faculty of Pharmaceutical Sciences in Sosnowiec,  
Medical University of Silesia, Katowice, Poland – FOPS in Sosnowiec
  - 3) Faculty of Medical Sciences in Katowice,  
Medical University of Silesia, Katowice, Poland – FMS in Katowice
  - 4) Faculty of Health Sciences in Katowice,  
Medical University of Silesia, Katowice, Poland – FOHS in Katowice
  - 5) Faculty of Health Sciences in Bytom,  
Medical University of Silesia, Katowice, Poland – FOHS in Bytom
4. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni, do którego przypisana została organizacja i prowadzenie kierunku studiów.
5. Zadaniem Wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej w powiązaniu z zadaniami badawczymi, kształcenia kadr naukowych, w tym w ramach studiów podyplomowych oraz kursów i szkoleń specjalistycznych, a także prowadzenia uniwersytetów I i III wieku, uniwersytetu licealisty oraz uniwersytetu otwartego.
6. W ramach Wydziału działają jednostki organizacyjne, o których mowa w §§ 19-26 Regulaminu, tworzone w celach badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych lub badawczych.
7. Rektor może powierzyć Wydziałowi wykonywanie innych zadań niż określone w ust. 5 w drodze Zarządzenia.

### **§ 19**

1. Szkoła Doktorska jest jednostką organizacyjną Uczelni, która organizuje kształcenie doktorantów w co najmniej dwóch dyscyplinach naukowych, które podlegają ewaluacji jakości działalności naukowej przy uwzględnieniu wymagań określonych w Ustawie w zakresie posiadania kategorii naukowej.

2. Szczegółowe zadania Szkoły Doktorskiej określa Regulamin Szkoły Doktorskiej
3. Realizację kształcenia zapewniają odpowiednio do dyscyplin Kolegia Szkoły Doktorskiej.
4. W ramach kolegiów, o których mowa w ust. 3 mogą funkcjonować Oddziały.
5. Kolegia oraz Oddziały tworzone są przez Rektora na wniosek Dyrektora Szkoły Doktorskiej, z zastrzeżeniem, że liczba kolegiów i Oddziałów nie może być większa niż liczba Wydziałów.

## § 20

Zadaniem Instytutu, Katedry, Zakładu/Kliniki/Oddziału Klinicznego jest realizacja podstawowych zadań Uczelni, w tym prowadzenie badań naukowych, działalności eksperckiej i doradczej oraz kształcenie studentów i doktorantów.

## § 21

1. Instytut może być utworzony gdy będzie w nim zatrudnionych, jako podstawowym miejscu pracy co najmniej dwunastu nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego albo sześciu posiadających co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego i sześciu posiadających co najmniej stopień doktora.
2. Instytuty mogą być tworzone z połączenia co najmniej dwóch jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 20 prowadzących działalność badawczą lub dydaktyczną w określonym obszarze dyscypliny naukowej lub przedmiotów nauczania.
3. W przypadku tworzenia instytutu z jednostek organizacyjnych funkcjonujących w dniu wejście w życie niniejszego regulaminu wymagania, o których mowa w ust. 1 nie znajdują zastosowania.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Kierownicy jednostek mogą tworzyć Radę Instytutu, na zasadach określonych w Zarządzeniu o utworzeniu instytutu albo nadzór nad Instytutem powierzony zostanie jednemu kierownikowi.

## § 22

Katedra może być utworzona gdy zatrudnionych w niej będzie, co najmniej 5 nauczycieli akademickich dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, w tym 1 posiadający tytuł naukowy profesora albo stopień naukowy doktora habilitowanego.

## § 23

1. Zakład/Klinika/Oddział Kliniczny może być utworzony gdy zatrudnionych w nim będzie co najmniej 3 nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 mogą funkcjonować również w ramach katedr.

## § 24

1. Jednostka organizacyjna niespełniająca wymagań określonych niniejszym regulaminem podlega przekształceniu albo zniesieniu w okresie trzech lat od daty zaprzestania spełnienia wymagań.
2. Na wniosek Dziekana Rektor może podjąć decyzję o przedłużeniu okresu, o którym mowa w ust. 1 na kolejny rok w przypadku gdy z uzasadnienia wniosku wynika, że spełnienie wymagań będzie w tym okresie możliwe.

## § 25

Studium tworzone jest w celach kształcenia, doskonalenia zawodowego jak również w celach organizowania dydaktyki przed i podyplomowej, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) nauki języków obcych,
- 2) wychowania fizycznego,
- 3) kształcenia podyplomowego.

## § 26

1. Zadaniem Centrum jest prowadzenie działalności badawczej, w tym wykonywanie badań w zakresie nauk medycznych, nauk o zdrowiu i farmaceutycznych, działalności naukowej, usługowej oraz pełnienie funkcji ośrodka szkoleniowego i koordynacyjnego.
2. Zadaniem Centrum Medycyny Doświadczalnej jest również prowadzenie hodowli zwierząt laboratoryjnych przeznaczonych do badań naukowych.

## § 27

1. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Jednostki organizacyjne Uczelni, o których mowa w § 21-26 tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek Dziekana lub z własnej inicjatywy.
3. Przed podjęciem decyzji Rektor może wystąpić o opinię do Organu Uczelni właściwego dla planowanego rodzaju i zakresu działania takiej jednostki.
4. Szkoły Doktorskie tworzy Rektor na wniosek Proręktora, któremu powierzony został obszar naukowy Uczelni.
5. Wniosek o utworzenie jednostki organizacyjnej Uczelni powinien zawierać wskazanie celu, zakresu działania, przewidywanych skutków utworzenia jednostki oraz wskazanie źródeł pokrycia kosztów jej działania i obsady kadrowej.
6. Wniosek o utworzenie Szkoły Doktorskiej, poza wymogami określonymi w ust. 5 powinien zawierać projekt efektów uczenia się i programu kształcenia w dyscyplinach naukowych, które podlegają ewaluacji jakości działalności naukowej przy uwzględnieniu wymagań określonych w Ustawie w zakresie posiadania kategorii naukowej.
7. Jednostki, o których mowa w § 64 ust. 3 Statutu (pracownie, laboratoria) tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zaakceptowany przez Dziekana. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.
8. Akademickie inkubatory przedsiębiorczości, centra transferu technologii, spółki celowe oraz centra naukowe tworzy Rektor za zgodą Senatu Uczelni.

## § 28

1. W ramach jednostek, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt 4 Statutu mogą być tworzone jednostki o charakterze ogólnouczelnianym.
2. Jednostki o charakterze ogólnouczelnianym tworzy Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej dwóch Dziekanów albo Kanclerza jeżeli jednostka wpisuje się w działalność administracyjną. Do wniosków § 27 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Jednostki, o których mowa w ust. 1 tworzy się w szczególności w celu:
  - 1) prowadzenia badań naukowych lub zadań badawczych o charakterze ogólnouczelnianym,
  - 2) realizowania współpracy jednostek organizacyjnych,

- 3) prowadzenia działalności usługowej lub gospodarczej,
- 4) prowadzenia innych niż studia podyplomowe form kształcenia,
4. Szczegółowe zasady działalności jednostki o charakterze ogólnouczelnianym określa akt o jej utworzeniu albo odrębny regulamin.

## **§ 29**

1. Tworzenie, przekształcenie, w tym przeniesienie w ramach podstawowych jednostek organizacyjnych oraz likwidacja jednostek przez Rektora następuje w drodze Zarządzenia.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych działalności podstawowej określa odrębne zarządzenie Rektora.

## **DZIAŁ VII. KIEROWNICY JEDNOSTEK DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ**

### **§ 30**

1. Dziekan kieruje działalnością Wydziału i odpowiada bezpośrednio przed Prorektorem, któremu powierzony został nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych Uczelni.
2. Dziekana powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu z zastrzeżeniem § 132 Statutu.
3. Rektor na wniosek Dziekana powołuje i odwołuje Prodziekana lub Prodziekanów.
4. Okres powołania Dziekana i Prodziekana nie może być dłuższy niż okres kadencji Rektora.
5. Do zadań Dziekana należy w szczególności:
  - 1) organizacja i koordynacja procesu kształcenia na kierunkach przypisanych do Wydziału,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału,
  - 3) zapewnienie warunków do prawidłowej organizacji i realizacji procesu kształcenia,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach kadrowych dotyczących pracowników wydziału,
  - 5) współpraca z:
    - Prorektorem, któremu powierzony został nadzór nad realizacją zadań naukowych Uczelni,
    - Radą Dziedziny Naukowej oraz właściwymi Radami Dyscyplin Naukowych,
    - Dyrektorem Szkoły Doktorskiej,
  - 6) udział w postępowaniach konkursowych na funkcję kierownika jednostki organizacyjnej,
  - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących studentów Wydziału, w tym decyzji administracyjnych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora,
  - 8) przygotowywanie planu działalności Wydziału uwzględniającego strategię Uczelni.

### **§ 31**

1. Dyrektora Szkoły Doktorskiej powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu Rady Dziedziny Naukowej.
2. Rektor na wniosek Dyrektora powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora.
3. Zadania Dyrektora określa Regulamin Szkoły Doktorskiej.

## **§ 32**

1. Kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa, w §§ 20-26 powołuje Rektor na zasadach określonych w Statucie oraz Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Rektor zarządza przeprowadzenie postępowania konkursowego na kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek Dziekana albo z własnej inicjatywy.
3. Kierownika instytutu/katedry/zakładu/kliniki/oddziału klinicznego Rektor powołuje na czas określony, nie dłużej jednak niż 6 lat z zastrzeżeniem, że okres zatrudnienia kierownika nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia w Uczelni.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwy poziom prowadzonych w jednostce zadań dydaktycznych, organizacyjnych oraz naukowo-badawczych. W pozostałym zakresie obowiązki kierowników określone są w Regulaminie Pracy oraz szczegółowo w zakresie obowiązków.
5. Rejestr zarządzeń w sprawach przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz w sprawie powołania komisji prowadzi Dział ds. Pracowniczych Socjalnych.

## **DZIAŁ VIII. ADMINISTRACJA UCZELNI**

### **§ 33**

1. Administrację Uczelni stanowią jednostki organizacyjne, które poprzez swoją działalność zapewniają warunki dla realizacji ustawowych i statutowych funkcji Uczelni, w tym zwłaszcza badawczych i dydaktycznych, a także organizują pomoc socjalną dla pracowników i studentów oraz uczestniczą w zarządzaniu mieniem uczelni.
2. Jednostki administracji tworzy się jeżeli wydzielenie zakresu zadań jest uzasadnione merytorycznie a ich realizacja wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.

### **§ 34**

1. Jednostki organizacyjne administracji mogą być tworzone na szczeblu:
  - centrum,
  - działu,
  - dziekanatu,
  - działu z sekcją,
  - inspektoratu,
  - samodzielnej sekcji,
  - ośrodka,
  - pracowni
  - samodzielnego stanowiska pracy.
2. Dla realizacji tożsamyh zadań lub projektów Kanclerz może powołać zespoły pracowników administracji oraz wyznaczać nadzór nad zespołem.
3. Jednostki organizacyjne administracji, tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek Kanclerza.
4. Wydzielone organizacyjnie i finansowo jednostki organizacyjne prowadzące działalność gospodarczą tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek Kanclerza.

### § 35

1. Administracją i gospodarką Uczelni kieruje Kanclerz.
2. Kanclerz z upoważnienia Rektora zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników, o których mowa w § 73 ust. 3 Statutu.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 2 Kanclerz może zasięgnąć opinii właściwego zastępcy i kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Kanclerz działa przy pomocy swoich zastępców, z których jeden jest Kwestorem.
5. Zastępców Kanclerza, w tym Kwestora zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek Kanclerza.
6. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni.

### § 36

- 1) Zakres zadań należących do Kanclerza regulują zapisy Statutu Uczelni.
- 2) Z-cy Kanclerza, Dyrektor ds. Administracyjno – Gospodarczych i Dyrektor ds. Technicznych są odpowiedzialni za całość działalności powierzonych właściwym im jednostkom oraz za zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności za:
  - a) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów i zadań objętych działalnością podległych działów i pozostałych jednostek organizacyjnych,
  - b) za realizację zadań, określonych ramowym zakresem zadań jednostki w niniejszym Regulaminie i zakresem czynności powierzonym poszczególnym pracownikom oraz za porządek ustalony Regulaminem pracy,
  - c) sposób powierzenia składników majątkowych i mienia jednostki, który powinien odbywać się wyłącznie na piśmie w postaci protokołów inwentaryzacyjnych lub zdawczo-odbiorczych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - d) zgodność załatwienia sprawy z obowiązującymi przepisami i aktami normatywnymi,
  - e) merytoryczną właściwość załatwienia sprawy we współpracy z innymi jednostkami na zasadzie ścisłego współdziałania,
  - f) właściwą formę i terminowość załatwienia sprawy.
- 3) Kwestor ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, określonych ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi.
- 4) Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców Kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez Kwestora.

### § 37

1. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie jednostki administracji, w tym również bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej z wyjątkiem jednostek podlegających bezpośrednio Rektorowi na mocy odrębnych przepisów.
2. Podporządkowanie Kanclerzowi, o którym mowa w ust. 1, jest bezpośrednie lub pośrednie.
3. Służbowe podporządkowanie Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania merytorycznego kierownikom jednostek działalności podstawowej, w których jednostki te działają, w tym również Prorektorom i Dziekanom.

## **§ 38**

1. Kanclerz, z-cy Kanclerza oraz kierownicy jednostek organizacyjnych administracji mają prawo zlecić pracownikom poszczególnych jednostek doraźne prace nieprzewidziane w zakresach ich czynności, jak również ustalić sposób zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracownika.
2. Zadania Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w Katowicach oraz Kierownika Działu Technicznego realizowane są odpowiednio przez Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych i Dyrektora ds. Technicznych i w tym zakresie zapisy niniejszego Regulaminu dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych znajdują do nich zastosowanie.

## **DZIAŁ IX. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 39**

1. Strukturę organizacyjną Uczelni określa: „Schemat organizacyjny Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”, który stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk administracji Uczelni oraz ich symbole określa Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania jednostek ogólnouczelnianych oraz wydzielonych organizacyjnie i finansowo jednostek organizacyjnych określają ich odrębne regulaminy.

## **DZIAŁ X. ZAKRESY DZIAŁANIA**

### **§ 40**

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska administracji poza zadaniami, o których mowa w § 13:
  - 2) przygotowują wnioski w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych,
  - 3) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, ustalają niezbędne normatywy, harmonogramy, kalkulacje oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,
  - 4) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
  - 5) przygotowują dokumentację poprzedzającą udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 tys. euro,
  - 6) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
  - 7) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
2. Szczegółowy zakres zadań jednostek administracji określa §§ 41- 74.

## § 41

### Dział Kontroli i Audytu

1. Dział Kontroli i Audytu wykonuje zadania z zakresu:
  - 1) audytu wewnętrznego wynikające z Ustawy o finansach publicznych i uregulowań dotyczących audytu, w tym w szczególności niezależne, obiektywne działania o charakterze zapewniającym i doradczym, których celem jest wspieranie Rektora Uczelni w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
  - 2) czynności kontrolnych w:
    - a) podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których Uczelnia jest podmiotem tworzącym – zgodnie z Ustawą o działalności leczniczej oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
    - b) Akademickim Centrum Stomatologii i Medycyny Specjalistycznej Sp. z o. o. – na podstawie art. 212 § 1 Kodeksu spółek handlowych.
2. Szczegółowo realizację zadań z zakresu audytu wewnętrznego określa odrębny Regulamin.

## § 42

### Dział ds. Bezpieczeństwa Informacji

1. W zakresie określonym przepisami prawa Kierownik Działu ds. Bezpieczeństwa Informacji pełni obowiązki:
  - 1) Inspektora Ochrony Danych na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
  - 2) Pełnomocnika Rektora ds. ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
2. Zadania o których mowa w ust. 1 Kierownik działu realizuje przy pomocy podległych mu pracowników.
3. Do zadań Działu w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych należy:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji w tym w zakresie naruszeń ochrony danych osobowych,
  - 2) prowadzenie audytów bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
  - 3) prowadzenie kontroli w zakresie ochrony osób i mienia
4. Do zadań Działu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) realizacja zadań, których celem jest organizowanie systemu ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 3) kierowanie działalnością kancelarii niejawnej,
  - 4) zorganizowanie właściwego obiegu dokumentów niejawnych,
  - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w formie elektronicznej na Bezpiecznym Stanowisku Teleinformatycznym SUM,



- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - 8) archiwizowanie dokumentów niejawnych,
  - 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Do zadań Działu w zakresie zadań obronnych należy:
- 1) wykonywanie nakazanych dokumentów planistycznych w zakresie przygotowania SUM do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 2) współpraca i uzgadnianie planów przygotowania podmiotów leczniczych, dla których SUM jest podmiotem tworzącym, do wykonywania zadań na potrzeby obronne państwa,
  - 3) wykonanie nakazanych dokumentów planistycznych realizacji zadań obronnych nałożonych przez Ministra Zdrowia i ich aktualizacja,
  - 4) wnioskowanie o dokonanie zapisów identyfikujących zakres realizacji zadań obronnych w zakresach obowiązków pracowników wyznaczonych do realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, jak również pracowników zaangażowanych w realizację zadań obronnych,
  - 5) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (szczególnie wyznaczonych do Wojewódzkiej Formacji Obrony Cywilnej – Plotonu Identyfikacji Ofiar Katastrofalnych Zdarzeń),
  - 6) wykonywanie dokumentów planistycznych w zakresie Obrony Cywilnej,
  - 7) nadzór nad realizacją stałego dyżuru,
  - 8) realizacja innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, a także w ramach obrony cywilnej.
6. Do pozostałych zadań Działu należy:
- 1) realizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i obronności,
  - 2) współpraca z podmiotami leczniczymi dla których Uczelnia jest podmiotem tworzącym w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym w szczególności, bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
  - 3) współpraca z innymi uczelniami w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych na podstawie i w zakresie zawartych porozumień,
  - 4) współpraca z urzędami miast, w których znajdują się Wydziały SUM w zakresie merytorycznym obejmującym zadania jednostki organizacyjnej.

## § 43

### **Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych**

Do zadań Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych należy prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie informacji związanej z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie,
- 3) przygotowywanie wykazów do weryfikacji nauczycieli akademickich,

- 4) sporządzanie wykazów dotyczących naliczania i rozliczania funduszu wynagrodzeń pracowników (przeszeregowania),
- 5) prowadzenie absencji pracowników – plany urlopów, weryfikacja przyznanego pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy,
- 6) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 7) przygotowanie dokumentacji i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem tytułu doktora honoris causa Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach oraz profesora honorowego SUM a także z przyznaniem odznaczeń państwowych, resortowych i Uczelnianych,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - Program Płatnik,
- 9) wydawanie zaświadczeń dla pracowników np. o: zatrudnieniu, ubezpieczeniu społecznym, świadectwach rekompensacyjnych,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań lekarskich: wstępnych, okresowych, kontrolnych, po długotrwałej chorobie,
- 11) wydawanie skierowań na kursy/szkolenia, na które wyraził zgodę Rektor lub Kanclerz,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym zatrudnieniem nauczycieli akademickich,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem delegacji krajowych i zagranicznych,
- 14) przygotowywanie zakresów obowiązków dla kadry kierowniczej,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami konkursowymi,
- 16) sporządzanie projektów uchwał senatu i zarządzeń oraz regulaminów i innych aktów wewnętrznych wymaganych przepisami prawa pracy,
- 17) przygotowywanie listów gratulacyjnych związanych z wyróżnieniem w pracy,
- 18) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem rocznym,
- 19) naliczanie i rozliczanie miesięcznego funduszu premiowego dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
- 20) sporządzanie dokumentacji będącej podstawą do planowania zatrudnienia,
- 21) sporządzanie pełnej sprawozdawczości dotyczącej pracowników,
- 22) przekazywanie informacji do podmiotów leczniczych zgodnie z zawartymi umowami,
- 23) prowadzenie korespondencji z jednostkami uczelnianymi i poza uczelnianymi,
- 24) archiwizacja dokumentacji kadrowej,
- 25) przygotowanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzoną przez Uczelnię zakładową działalnością socjalną,
- 26) kompletowanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 27) prowadzenie obsługi administracyjnej
  - Uczelnianej Komisji Wyborczej,
  - Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich,
  - Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich,
  - właściwej Komisji Senackiej.
- 28) prowadzenie kontroli i nadzoru dyscypliny pracy.

## **§ 44**

### **Dział Zamówień Publicznych**

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy koordynacja procesu udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie wymaganym ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) merytoryczna i formalna ocena oraz weryfikacja wniosków o potrzebie udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) wnioskowanie o powołanie komisji przetargowych oraz organizacja i kierowanie ich pracą,
- 4) sporządzanie pełnej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, propozycja umowy),
- 5) przygotowywanie projektu stanowiska Uczelni w sprawie wniesionego odwołania,
- 6) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu Prawa Zamówień Publicznych,
- 7) merytoryczna pomoc jednostkom ubiegającym się o zamówienie publiczne.

## **§ 45**

### **Sekcja BHP**

Do zadań Sekcji BHP należy zakres spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) sporządzanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji i procedur dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oraz zachorowań na choroby zawodowe, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków,
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań oraz pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji wypadków studentów oraz sporządzanie rocznej analizy okoliczności i przyczyn wypadków,
- 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 11) organizowanie, prowadzenie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń z zakresu bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników i studentów,
- 12) przygotowywanie informacji i sporządzanie wymaganych okresowych sprawozdań,
- 13) opiniowanie skierowań na badania profilaktyczne oraz wskazywanie występujących zagrożeń lub uciążliwości na stanowiskach pracy kierowanych pracowników,
- 14) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników Uczelni w odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- 15) opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o refundację kosztu zakupu okularów korygujących wzrok,
- 16) współpraca z organami nadzoru nad warunkami pracy,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy,
- 18) udział w realizacji zadań Komisji BHP.

## § 46

### **Inspektor ds. p. poż.**

Do Inspektora ds. p. poż. należą zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej polegające na zapobieganiu, powstawaniu oraz rozprzestrzenianiu się pożaru, w tym szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie przeciwpożarowej zabezpieczenia szkoły wyższej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ustalanie form, sposobów i kierunków działania wspólnie z Komisją BHP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego podległych jednostek organizacyjnych oraz udział w pracach tej komisji,
- 3) koordynacja zadań ochrony przeciwpożarowej w Uczelni,
- 4) określenie form i sposobów przeciwpożarowego zabezpieczenia jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 5) opracowanie analiz i ocen stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, przedstawienie odpowiednich wniosków Rektorowi dotyczących poprawy bezpieczeństwa pożarowego,
- 6) opracowanie i akceptowanie projektów przepisów szczególnych regulujących zagadnienia ochrony przeciwpożarowej,
- 7) organizowanie nadzoru działalności kontrolnej inspektorów ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Uczelni i skuteczności działania tej służby,
- 8) realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej określonej przepisami oraz wytycznymi Ministerstwa Zdrowia,
- 9) nadzór nad opracowaniem planów dostosowania obiektów do wymagań określonych przepisami przeciwpożarowymi,
- 10) planowanie i prowadzenie szkolenia służby przeciwpożarowej oraz koordynowanie tego szkolenia,
- 11) planowanie zbiorczych potrzeb wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia pożarnicze,
- 12) współpraca z terenowymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej,
- 13) prowadzenie ewidencji i analiz powstałych na terenie Uczelni pożarów i innych niebezpiecznych zdarzeń.

## § 47

### **Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych**

1. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych należy:

- 1) podejmowanie inicjatyw i realizowanie działań dotyczących studentów niepełnosprawnych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach oraz na zewnątrz uczelni:
    - a) organizowanie konferencji, seminariów i warsztatów dot. tematu niepełnosprawności,
    - b) integracja studentów niepełnosprawnych SUM,
    - c) informowanie o bieżących sprawach (m.in. stypendia socjalne, wnioski PFRON-u),
    - d) uczestnictwo m.in. w konferencjach, seminariach dot. tematu niepełnosprawności;
  - 2) przedstawianie planu działania wykorzystania przyznanych środków z dotacji z Ministerstwa Zdrowia na zadania związane z kształceniem i rehabilitacją leczniczą studentów niepełnosprawnych, w uzgodnieniu z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego SUM oraz Wydziałowymi Koordynatorami ds. osób niepełnosprawnych;
  - 3) współpraca z Pełnomocnikami Rektorów ds. Osób Niepełnosprawnych i Studentów Niepełnosprawnych innych uczelni wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań;
  - 4) współpraca z instytucjami rządowymi (m.in. Pełnomocnik Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Rzecznik Praw Obywatelskich, PFRON) i samorządowymi oraz z organizacjami pozarządowymi (III sektor);
  - 5) współpraca z różnymi placówkami edukacyjnymi;
  - 6) monitoring aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans edukacyjnych.
2. Wszelkie działania podejmowane przez Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych podejmowane są w trybie i na zasadach obowiązujących w Uczelni przepisów, w tym procedur w zakresie wydatkowania środków publicznych.
3. Korespondencja zewnętrzna sygnowana przez Pełnomocnika wymaga uprzedniej akceptacji Władz Uczelni zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów.
4. Obsługę administracyjną Pełnomocnika prowadzi Centrum Dydaktyki.

## § 48

### **Dział Organizacyjno-Prawny**

Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) prowadzenie rejestrów:
  - Zarządzeń Rektora,
  - pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Kanclerza,
  - centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
  - wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 2) koordynowanie toku prac związanych z przygotowywaniem wewnętrznych aktów prawnych,

- 3) realizacja zadań związanych ze strukturą organizacyjną Uczelni,
- 4) prowadzenie repertorium spraw sądowych prowadzonych przez kancelarię prawną obsługującą Uczelnię,
- 5) bieżąca współpraca z kancelarią prawną obsługującą Uczelnię,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania opinii prawnych,
- 7) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego,
- 8) przekazywanie do publikacji aktów wydawanych przez Rektora,
- 9) udział, w zakresie formalno – prawnym, w przygotowaniu projektów pism,
- 10) obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Rektora i Kanclerza,
- 11) zarządzanie prawem do używania znaków graficznych Uczelni.

## **§ 49**

### **Dziekanaty Wydziałów Uczelni**

Do zadań Dziekanatów należy zapewnienie optymalnych warunków organizacyjnych do realizacji zadań przez Dziekana, Prodziekanów i Komisji powołanych przez Rektora lub Dziekana, w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego:
  - prowadzenie pełnej dokumentacji prowadzonych przez Wydział kierunków studiów (przygotowanie programów studiów i harmonogramów studiów),
  - dokonywanie rozliczeń pensum dydaktycznego oraz sporządzanie zestawień potrzeb dydaktycznych wynikających z programów nauczania,
  - prowadzenie statystyki i sprawozdawczości,
- 2) w zakresie spraw studenckich i toku studiów:
  - prowadzenie pełnej dokumentacji przebiegu studiów oraz praktyk studenckich,
  - wydawanie legitymacji, dyplomów, zaświadczeń oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania,
  - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem studentów i doktorantów,
  - prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia,
- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej Wydziałowych Komisji Wyborczych,
- 4) prowadzenie obsługi administracyjnej Zespołów ds. Jakości Kształcenia,
- 5) obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Dziekana oraz prowadzenie obsługi administracyjnej w tym zakresie.

## **§ 50**

### **Ośrodek Egzaminów i Ewaluacji Jakości Kształcenia**

Do zadań Ośrodka należy:

- 1) dokonywanie analizy i oceny poprawności oraz konsultacji pytań testowych,
- 2) przygotowywanie dla wszystkich Wydziałów Uczelni materiałów dla egzaminów przeprowadzanych w formie pisemnej – papierowej, w tym:
  - a) redakcja i wydruk książeczek testowych w warunkach pełnej poufności,
  - b) przygotowywanie kart odpowiedzi.

- 3) przeprowadzenie kompletnej analizy matematyczno-statystycznej wyników zaliczeń i egzaminów.
- 4) w oparciu o analizę matematyczno-statystyczną:
  - a) prowadzenie konsultacji w zakresie oceny skali trudności pytań testowych,
  - b) obliczanie mocy różnicującej danego testu, umożliwiającej klasyfikację osób zdających w odniesieniu do jego treści,
  - c) ustalanie progów egzaminacyjnych,
  - d) przeprowadzanie oceny rzetelności testów,
- 5) prowadzenie ewidencji zaliczeń/egzaminów na arkuszach testowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Wydziałów.
- 6) przygotowywanie materiałów dotyczących ankiet oceny nauczycieli akademickich przez studentów i doktorantów Uczelni, w tym:
  - a) wydruk ankiet,
  - b) przeprowadzanie analizy statystycznej wypełnionych ankiet.
- 7) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli akademickich i doktorantów w zakresie przygotowywania i analizy egzaminów testowych,
- 8) prowadzenie „warsztatów testowych” dla studentów
- 9) prowadzenie obsługi uczelnianej bazy pytań przy udziale wyznaczonego pracownika Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej (w organizacji),
- 10) koordynowanie działalności związanej ze zdawaniem egzaminów w formie elektronicznej na poszczególnych Wydziałach.

## § 51

### **Centrum Nauki i Współpracy Międzynarodowej**

Do zadań Centrum Nauki i Współpracy Międzynarodowej należy zapewnienie optymalnych warunków dla realizacji zadań przez Prorektora, któremu powierzony został obszar działalności naukowej Uczelni, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Przewodniczącego Rady Dziedziny Naukowej i Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych oraz wykonywanie czynności administracyjno-technicznych związanych z działalnością naukową Uczelni, kształceniem doktorantów oraz nadawaniem stopni naukowych i tytułu naukowego, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków (budżetowych i poza budżetowych) przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, na badania naukowe,
- 2) obsługa administracyjna procesu wnioskowania o finansowanie przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego inwestycji związanych z działalnością naukową,
- 3) obsługa administracyjna Komisji Bioetycznej Uczelni oraz właściwej Komisji Senackiej,
- 4) zabezpieczenia warunków dla działalności w Uczelni Lokalnej Komisji Etycznej ds. Doświadczeń na Zwierzętach w Katowicach,
- 5) przygotowywanie planu podziału pierwotnego subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Uczelni,
- 6) przygotowywanie projektów formularzy wewnątrz uczelnianych dotyczących wniosków w zakresie utrzymania i rozwoju potencjału badawczego, w tym zadań służących rozwojowi młodych naukowców, kalkulacji wstępnych, harmonogramów prac, sprawozdań z wykonania pracy,

- 7) organizowania współpracy między jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności naukowej,
- 8) zabezpieczanie warunków administracyjno-technicznych dla realizacji świadczenia usług badawczych w jednostkach Uczelni w tym ekspertyz, opinii o innowacyjności na rzecz podmiotów zewnętrznych, realizacja usług w ramach wykonywanych prac naukowo-badawczych,
- 9) kontrola formalna rachunków wystawianych przez podwykonawców badań i innych usług związanych z działalnością naukową,
- 10) przygotowywanie planów i sprawozdań z zakresu badań naukowych,
- 11) przygotowywanie wzorów umów cywilnoprawnych dla podwykonawców prac badawczych i innych usług związanych z działalnością naukową,
- 12) udział w przygotowywaniu umów dotyczących współpracy naukowej z uczelniami krajowymi i zagranicznymi,
- 13) obsługa administracyjna wymiany osobowej – pracowników z jednostkami naukowymi w ramach zawartych porozumień,
- 14) obsługa administracyjna działalności naukowo-badawczej prowadzonej w jednostkach doświadczalnych,
- 15) obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez właściwego Prorektora oraz prowadzenie obsługi administracyjnej w tym zakresie,
- 16) koordynowanie toku prac związanych z przygotowywaniem wniosków o wpis jednostki do ewidencji laboratoriów prowadzonej przez Krajową Izbę Diagnostów Laboratoryjnych,
- 17) obsługa administracyjno – techniczna oraz zabezpieczenie warunków dla realizacji zadań powierzonych Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej ,
- 18) zabezpieczenie warunków dla funkcjonowania w Uczelni Rady Dziedziny Naukowej i Rad Dyscyplin Naukowych.

### **Sekcja ds. Rozwoju Naukowego**

Do zadań Sekcji należy zapewnienie optymalnych warunków dla realizacji zadań Rady Dziedziny Naukowej oraz Rad Dyscyplin Naukowych oraz wykonywanie czynności administracyjno-technicznych w zakresie obsługi posiedzeń Rad i spraw związanych z nadawaniem stopni naukowych, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów regulaminów, uchwał Senatu oraz Zarządzeń Rektora w sprawach związanych z nadawaniem stopni naukowych,
- 2) koordynowanie spraw związanych z realizacją procesu nadawania stopnia doktora (w tym w szczególności: spraw związanych z wszczęciem postępowania, realizacji zasadniczego postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, wyznaczania recenzentów, dopuszczania do obrony, obrony rozpraw doktorskich, zakończenia postępowania i nadaniem stopnia doktora, wyróżniania rozpraw doktorskich),
- 3) koordynowanie spraw związanych z realizacją procesu nadawania stopnia doktora habilitowanego (w tym w szczególności: spraw związanych z wszczęciem postępowania, wyznaczaniem komisji habilitacyjnych i zabezpieczaniem warunków do realizacji jej zadań, recenzjami w postępowaniach habilitacyjnych, zakończeniem postępowania i nadaniem stopnia doktora habilitowanego),
- 4) koordynowanie spraw związanych z czynnościami przed wszczęciem postępowań o nadanie stopnia doktora, zastrzeżonych dla Rady Dziedziny Naukowej oraz Rad Dyscyplin Naukowych (w tym w szczególności: wyznaczanie promotorów dla kandydatów w trybie eksternistycznym, powołanie komisji dla weryfikacji



- efektów uczenia się na poziomie 8 PRK, czynności związane z weryfikacją znajomości języka obcego nowożytnego na poziomie B2),
- 5) obsługa spraw związanych z nabywaniem uprawnień równoważnych uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia doktora habilitowanego,
  - 6) prowadzenie, klasyfikowanie i archiwizacja akt spraw związanych z nadawaniem stopni oraz dokumentacji kandydatów do nadania stopnia,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami za postępowania o nadanie stopni naukowych,
  - 8) obsługa administracyjno-techniczna Rady Dziedziny Naukowej oraz Rad Dyscyplin Naukowych: Rady Dyscypliny Nauk Medycznych, Rady Dyscypliny Nauk Farmaceutycznych oraz Rady Dyscypliny Nauk o Zdrowiu,
  - 9) prowadzenie i obsługa sekretariatów Przewodniczących Rad,
  - 10) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości związanej z nadawaniem stopni,
  - 11) obsługa administracyjna systemów teleinformatycznych w zakresie spraw związanych nadawanych stopni, w tym w szczególności Systemu POL-on,
  - 12) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie uzupełniania wymaganych danych w zakresie nadawanych stopni,
  - 13) zabezpieczenie warunków i realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem przez Radę Dziedziny Naukowej oraz Rady Dyscyplin Naukowych skarg i wniosków,

### **Sekcja ds. Kształcenia Doktorantów**

Do zadań Sekcji należy zapewnienie optymalnych warunków dla realizacji zadań Dyrektora Szkoły Doktorskiej i Szkoły Doktorskiej oraz prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z kształceniem doktorantów, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów regulaminów, uchwał Senatu oraz Zarządzeń Rektora w sprawach związanych z kształceniem doktorantów,
- 2) koordynowanie spraw związanych z realizacją kształcenia doktorantów (w tym w szczególności w zakresie: wyznaczania i zmiany promotorów, Indywidualnych Planów Badawczych, oceny rocznej z uzyskania założonych efektów kształcenia, oceny śródkresowej, zawieszania kształcenia, przedłużania terminów składania rozpraw doktorskich, skreślania z listy doktorantów, wyjazdów doktorantów w tym zagranicznych, odpowiedzialności dyscyplinarnej doktorantów),
- 3) koordynacja oraz/lub współpraca w zakresie ewaluacji Szkoły Doktorskiej, sprawozdawczości w zakresie kształcenia doktorantów, wymaganej przez instytucje publiczne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kształcenia doktorantów, w tym spraw związanych ze stypendiami dla doktorantów oraz innych świadczeń o charakterze finansowym,
- 5) koordynowanie spraw związanych z programami kształcenia,
- 6) organizacja rekrutacji do Szkoły Doktorskiej oraz prac Komisji Rekrutacyjnych dla poszczególnych dyscyplin,
- 7) prowadzenie, klasyfikowanie i archiwizacja akt spraw związanych z kształceniem doktorantów oraz dokumentacji doktorantów w zakresie przebiegu ich procesu kształcenia,
- 8) obsługa administracyjno-techniczna Dyrektora i Rady Szkoły Doktorskiej oraz Szkoły Doktorskiej,
- 9) współpraca z Samorządem Doktorantów,

- 10) pomoc administracyjna w działaniach Rzeczników Dyscyplinarnych ds. Doktorantów oraz Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów,
- 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości związanej z doktorantami, kandydatami na doktoranta oraz absolwentami,
- 12) obsługa administracyjna systemów teleinformatycznych w zakresie spraw związanych z kształceniem doktorantów, w tym w szczególności Systemu POL-on oraz systemu Dziekanatowego,
- 13) zabezpieczenie warunków i realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej skarg i wniosków,

## § 52

### **Centrum Dydaktyki**

Do zadań Centrum Dydaktyki należy zapewnienie optymalnych warunków dla realizacji zadań przez Prorektora, któremu powierzony został nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych Uczelni oraz prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z kształceniem przeddyplomowym, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora w sprawach związanych z przebiegiem studiów,
- 2) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Dziekanaty w sprawach dotyczących kształcenia,
- 3) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości związanej ze studentami, kandydatami na studia oraz absolwentami,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Rektora oraz właściwego Prorektora w indywidualnych sprawach studentów,
- 5) pomoc administracyjna w działaniach Rzeczników Dyscyplinarnych ds. Studentów oraz Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów,
- 6) współpraca z organami Samorządu Studentów i organizacjami studenckimi, w tym w zakresie procesu zatwierdzania preliminarza,
- 7) prowadzenie rejestru organizacji studenckich,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem studentom nagród, stypendiów fundowanych, wyróżnień,
- 9) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów w zakresie mobilności studentów w kraju i zagranicą tj. w ramach MOSTUM, Erasmus+ oraz w ramach innych projektów na podstawie zawartych porozumień,
- 11) nadzór i kontrola nad rozliczeniami godzin dydaktycznych (pensum dydaktyczne, godziny ponadwymiarowe), sporządzanymi przez poszczególne Dziekanaty,
- 12) ocena zasadności umów o dzieło dydaktyczne zawieranych z pracownikami Uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi,
- 13) sporządzanie zbiorczych zapotrzebowań oraz prowadzenie rejestru druków dokumentów związanych z przebiegiem studiów i studiów doktoranckich.
- 14) prowadzenie sekretariatu właściwych Prorektorów,
- 15) rozliczanie pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich ze szczególnym uwzględnieniem godzin ponadwymiarowych,

- 16) obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Prorektora, któremu powierzony został nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych Uczelni oraz prowadzenie obsługi administracyjnej w tym zakresie,
- 17) obsługa administracyjna właściwej Komisji Senackiej.

### **Sekcja ds. Kształcenia Podyplomowego i Ustawicznego**

Do zadań Sekcji ds. Kształcenia Podyplomowego i Ustawicznego należy zapewnienie optymalnych warunków dla realizacji zadań przez właściwego Prorektora oraz prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z kształceniem podyplomowym i ustawicznym, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora w sprawach związanych z kształceniem podyplomowym i ustawicznym,
- 2) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości związanej z kształceniem podyplomowym i ustawicznym,
- 3) bieżąca współpraca z CMKP oraz NRL,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją kursów specjalizacyjnych oraz doskonalących (współpraca z Studiami Kształcenia Podyplomowego, przyjmowanie wniosków na kursy i ich przygotowanie celem zaakceptowania zawartych w nich programów, przysyłanie zaakceptowanych wniosków do CMKP celem wpisania na listę kursów),
- 5) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych dotyczących kursów, sporządzanych przez Studia Kształcenia Podyplomowego,
- 6) współdziałanie z wydziałami w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego, w tym funkcjonowania Uniwersytetów: Pierwszego Wieku, Trzeciego Wieku, Licealisty, itp.,
- 7) obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez właściwego Prorektora oraz prowadzenie obsługi administracyjnej w tym zakresie.

### **Sekcja ds. Rekrutacji i Świadczeń dla Studentów**

Do zadań Sekcji ds. Rekrutacji i Świadczeń dla Studentów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami dla studentów i doktorantów odbywających kształcenie w ramach studiów doktoranckich (tj. stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendium Rektora) oraz innymi stypendiami,
- 2) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Stypendialnej,
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu świadczeń i innych aktów prawnych dotyczących świadczeń,
- 4) przygotowywanie sprawozdań związanych ze świadczeniami dla studentów i doktorantów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji na studia, w tym współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną,
- 6) przygotowywanie sprawozdań związanych z procesem rekrutacji na studia,
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rekrutacji na studia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, niepozostających w kompetencjach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

## **Dział Karier Studenckich i Promocji**

Do zadań Działu Karier Studenckich i Promocji należy w szczególności:

- 1) monitorowanie karier zawodowych absolwentów uczelni,
- 2) wspieranie studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia,
- 3) udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży, praktyki wolontariatu,
- 4) współdziałanie przy organizacji targów pracy, udział w targach pracy,
- 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego, polegającego na pomocy w zaplanowaniu ścieżki kariery zawodowej oraz w odnalezieniu się na rynku pracy, realizowane poprzez:
  - poradnictwo indywidualne w postaci rozmów doradczych,
  - poradnictwo grupowe w postaci warsztatów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem studentów w krajowych i zagranicznych konferencjach, zjazdach i innych wydarzeniach,
- 7) przygotowywanie reklam prasowych, radiowych i telewizyjnych oraz w mediach społecznościowych i innych,
- 8) tworzenie filmów promocyjnych,
- 9) inicjowanie, organizowanie i wspieranie wydarzeń promujących działalność Uczelni,
- 10) organizacja cyklicznych wydarzeń uczelnianych,
- 11) prowadzenie uczelnianych mediów społecznościowych,
- 12) przygotowywanie, zakup i rozliczanie materiałów promujących Uczelnię, w tym prowadzenie sklepu z materiałami promocyjnymi,
- 13) udział w targach, akcjach i innych wydarzeniach, w trakcie których możliwa będzie kampania promująca ofertę Uczelni,
- 14) organizacja z Dziekanami Wydziałów dni otwartych w Uczelni,
- 15) opracowywanie danych do rankingów szkół wyższych,
- 16) nadzór nad zapewnieniem spójności identyfikacji wizualnej Uniwersytetu,
- 17) współpraca z Samorządem Studentów i organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni przy organizacji wydarzeń, imprez, i innych akcji na rzecz studentów,
- 18) bieżąca aktualizacja merytoryczna zawartości strony internetowej Uczelni i współpraca w tym zakresie z Centrum Informatyki i Informatyzacji, oraz jednostkami merytorycznie odpowiedzialnymi za zamieszczane na stronie informacje,
- 19) współpraca z jednostkami samorządowymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz realizowanie wspólnych projektów i przedsięwzięć.

## **Rzecznik prasowy**

Rzecznik Prasowy realizuje zadania w zakresie zewnętrznej polityki informacyjnej Uczelni, itp.:

- 1) promowanie Uczelni na łamach prasy, w radiu i w telewizji poprzez informowanie o ważnych wydarzeniach i osiągnięciach z zakresu nauki oraz dydaktyki,
- 2) opracowywanie wraz z władzami Uczelni strategii informacyjnej stosowanej wobec mediów,
- 3) udzielanie dziennikarzom prasowym, radiowym i telewizyjnym odpowiedzi na stawiane przez nich pytania dotyczące Uczelni,
- 4) umożliwianie dziennikarzom dotarcia do pracowników naukowych związanych z Uczelnią,

- 5) gromadzenie jako dokumentacji wycinków prasowych dotyczących Uczelni,
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej „z życia Uczelni”,
- 7) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi organizującymi imprezy okolicznościowe, konferencje itp.,
- 8) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Rektora albo osób działających w imieniu Rektora w konferencjach, zjazdach, naradach itp. w tym obejmowanie patronatem Rektora albo Uczelni imprez,
- 9) promocja osiągnięć Uniwersytetu, w tym twórczości naukowej pracowników, studentów, doktorantów,
- 10) prowadzenie newsletterów z życia Uczelni.

## § 54

### **Dział ds. Ochrony Zdrowia**

1. Do zadań działu Ochrony Zdrowia należy zapewnienie optymalnych warunków dla realizacji zadań przez właściwego Prorektora oraz koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań Uczelni jako Podmiotu Tworzącego Szpitali Klinicznych, określonych ustawą o działalności leczniczej, w tym w szczególności:
  - 1) ocena działalności szpitali klinicznych Uczelni w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
  - 2) przygotowywanie projektów umów na udostępnianie Uczelni oddziałów szpitalnych przez samodzielne publiczne szpitale kliniczne i inne podmioty lecznicze na wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz monitorowanie ich realizacji a także rozliczeń,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących zmian Statutów Szpitali Klinicznych,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących powoływania Rad Społecznych Szpitali,
  - 5) zabezpieczenie warunków dla realizacji zadań właściwej Komisji Senackiej,
  - 6) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem opinii dla sądów i organów ścigania, w tym przygotowanie projektów umów i innej dokumentacji niezbędnej w tym procesie,
  - 7) zabezpieczenie warunków administracyjno-technicznych dla świadczenia przez SUM usług badawczych w jednostkach Uczelni na rzecz podmiotów leczniczych,
  - 8) kontrola formalna rachunków wystawianych przez wykonawców i podwykonawców badań i opinii, o których pkt. 6 i 7,
  - 9) koordynacja spraw związanych z realizacją staży w ramach specjalizacji,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących zbycia, wydzierżawienia oraz wynajęcia majątku trwałego szpitali klinicznych a także związanych z zakupem i przyjmowaniem darowizn aparatury i sprzętu medycznego,
  - 11) przyjmowanie i prowadzenie spraw dot. skarg pacjentów Szpitali Klinicznych oraz Akademickiego Centrum Stomatologii i Medycyny Specjalistycznej Sp. z o.o.
  - 12) przygotowywanie sprawozdań wymaganych ustawą o działalności leczniczej i innymi aktami prawnymi,
  - 13) przygotowywanie projektów zarządzeń, postanowień wydawanych przez Rektora oraz projektów uchwał Senatu,
  - 14) monitorowanie przyznanych szpitalom klinicznym dotacji z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych,

- 15) koordynacja w zakresie planowanych inwestycji i zakupów inwestycyjnych dla poszczególnych szpitali klinicznych niezbędnych do opracowania I etapu projektu budżetu państwa,
  - 16) monitorowanie zmian wprowadzanych w systemie ochrony zdrowia i przygotowywanie analiz dotyczących ich wpływu na organizację i finansowanie szpitali klinicznych,
  - 17) obsługa administracyjna programu Świadomej Donacji Zwłok
  - 18) obsługa administracyjna właściwej Komisji Senackiej,
  - 19) obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez właściwego Prorektora oraz prowadzenie obsługi administracyjnej w tym zakresie.
2. Koordynator/Kierownik Działu ds. Ochrony Zdrowia realizuje zadania z zakresu wzmacniania działań mających na celu przeciwdziałanie korupcji w Uczelni i Szpitalach Klinicznych, dla których SUM jest podmiotem tworzącym w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 - 2019.

## § 55

### **Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej w Katowicach**

#### **Centrum Symulacji Medycznej w Zabrzu**

1. Sale symulacyjne zlokalizowane przy ul. Medyków 12d w Katowicach – Ligocie zostają przyporządkowane organizacyjnie do Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej w Katowicach.
2. Do zadań Centrów należy:
  - 1) unowocześnienie metod kształcenia studentów w oparciu o standardy międzynarodowe poprzez:
    - a) umożliwienie zdobywania wiedzy za pomocą nowoczesnych technologii informatycznych, zapewniających dostęp do baz medycznych, czasopism i skryptów oraz do materiałów e-learningowych,
    - b) umożliwienie prowadzenia interaktywnych zajęć w nowoczesnych salach wykładowo-ćwiczeniowych wyposażonych w sprzęt najnowszej generacji,
  - 2) podniesienie jakości kształcenia studentów w oparciu o najnowocześniejsze technologie oraz pomoce dydaktyczne stosowane w nauce medycyny,
  - 3) wzbogacenie oferty edukacyjnej o prowadzenie zajęć dydaktycznych z użyciem testów elektronicznych, multimedialnych wykładów czy transmisji zabiegów,
  - 4) szkolenie umiejętności praktycznych, zwłaszcza w zakresie działania w stanach nagłych i zagrożenia życia na nowoczesnych symulatorach pacjenta, fantomach, modelach szkoleniowych.

## § 56

### **Dział Finansowo-Księgowy**

Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją księgową kont środków pieniężnych i rozrachunków z kontrahentami, windykacją należności oraz sporządzaniem sprawozdań finansowych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru spraw skierowanych do windykacji,
- 2) dokonywanie uzgodnień potwierdzenia sald otrzymanych od zewnętrznych kontrahentów stanowiących zobowiązania uczelni,

- 3) rozliczanie wpłat kontrahentów/studentów dotyczących należności Uczelni,
- 4) sporządzanie wezwań do zapłaty należności przeterminowanych,
- 5) naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych należności przez kontrahentów/studentów oraz różnic kursowych dotyczących płatności dewizowych,
- 6) inwentaryzacja należności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 7) współpraca z bankami obsługującymi rachunki bankowe Uczelni,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) obsługa systemu rekrutacyjnego kandydatów,
- 10) obsługa kancelaryjno-biurowa Kwestora i jego Zastępcy.

### **Sekcja Finansowa**

Do zadań Sekcji Finansowej należy całokształt spraw związanych z ewidencją księgową środków pieniężnych i rozrachunków z kontrahentami, rozliczaniem dokumentów stanowiących zobowiązania Uczelni w tym w szczególności:

- 1) udzielanie i rozliczanie zaliczek stałych i jednorazowych.
- 2) obsługa finansowa z tytułu stypendiów.
- 3) wprowadzenia do systemu finansowo- księgowego faktur zakupu oraz monitorowanie terminów i realizacji płatności.
- 4) prowadzenie ewidencji preliminarza środków finansowych przyznanych na działalność organizacji studenckich, kontrola i rozliczanie.
- 5) obsługa rozrachunków z kontrahentami
- 6) obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków unijnych, międzynarodowych, NCN, NCBiR i dotacji celowych itp.
- 7) prowadzenie rozrachunków z pracownikiem z wyłączeniem pożyczek mieszkaniowych.
- 8) kompleksowa obsługa systemu bankowego.
- 9) rozliczanie wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
- 10) obsługa darowizn pieniężnych.
- 11) kontrola formalno- rachunkowa dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzenia z tytułu umów cywilno- prawnych.
- 12) przygotowanie informacji do sprawozdań kwartalnych RB-z, GUS.
- 13) analiza i uzgadnianie sald dotyczących zobowiązań .
- 14) obliczanie limitów samochodowych.

## **§ 57**

### **Dział Ewidencji Majątku**

Do zadań Działu Ewidencji Majątku należy prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozabilansową ewidencją ilościowo-wartościową niskocennych składników majątkowych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów podlegających pozabilansowej ewidencji ilościowo-wartościowej,

- 2) prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych Uczelni oddanych w dzierżawę lub użyczonych obcym jednostkom oraz środków trwałych będących własnością obcych jednostek, a użytkowanych przez Uczelnię na podstawie umów dzierżawy lub użyczenia, a także aparatury specjalnej zakupionej ze środków na prace badawcze,
- 3) kontrola i rejestracja dowodów dotyczących ruchu składników majątkowych podlegających ewidencji w programie Środki trwałe,
- 4) naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) wycena i rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie kasacji składników majątkowych Uczelni,
- 7) sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych oraz sporządzanie materiałów do sprawozdania finansowego w zakresie majątku rzeczowego,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem i sprzedażą środków trwałych i wyposażenia.

## **§ 58**

### **Dział Inwentaryzacji**

Do zadań Działu Inwentaryzacji należy realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji kontrolnych prawidłowego gospodarowania mieniem, zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem oraz przemieszczeniem majątku Uczelni powierzonego kierownikom jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie planu inwentaryzacji,
- 2) organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem i inwentaryzacji doraźnych: środków trwałych, środków trwałych w budowie, materiałów w magazynach, wydawnictw oraz środków pieniężnych w kasach Uczelni,
- 3) inwentaryzowanie składników majątkowych, będących własnością innych jednostek, powierzonych Uczelni do używania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy,
- 4) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, egzekwowanie wyjaśnień przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 5) organizacja prac komisji inwentaryzacyjnych,
- 6) wystawianie not księgowych z tytułu niedoborów zawinionych i szkód powstałych z przyczyn zawinionych przez pracowników,
- 7) przedkładanie komisjom inwentaryzacyjnym, na podstawie sprawozdań komisji spisowych, informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach z zakresu gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz danych o zapasach zbędnych i nadmiernych,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji.

## **§ 59**

### **Sekcja Kas**

Do zadań Sekcji Kas należy prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obrotem gotówkowym, w tym w szczególności:



- 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami przechowywanie, zabezpieczenie i transportowanie walorów pieniężnych i niepieniężnych zdeponowanych w kasie jednostki,
- 2) przeprowadzanie wszelkich operacji gotówkowych na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych,
- 3) odprowadzanie przyjętych wpłat do banku,
- 4) rejestracja przychodów związanych ze sprzedażą w kasie rejestrującej,
- 5) rejestrowanie przychodów i rozchodów gotówki we właściwych raportach kasowych prowadzonych w systemie finansowo-księgowym,
- 6) przestrzeganie ustalonej wysokości pogotowia kasowego,
- 7) sporządzanie protokołów z zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych,
- 8) prowadzenie rejestrów: niepodjętych płać, depozytów, czeków,
- 9) wydawanie pracownikom comiesięcznych potwierdzeń uzyskanego wynagrodzenia,
- 10) dokonywanie kontroli stanu zabezpieczeń pomieszczeń kasy przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy w danym dniu.

## § 60

### **Dział Płać**

Do zadań Działu Płać należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne oraz sporządzanie list płać, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie i obliczanie wynagrodzeń dla pracowników dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło,
- 2) obliczanie:
  - a) wynagrodzenia do emerytur i rent oraz sporządzenie druku ZUS RP-7 dla pracowników i byłych pracowników za okres zatrudnienia,
  - b) zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich oraz świadczeń rehabilitacyjnych,
  - c) kosztów dydaktycznych dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - d) wynagrodzeń pracowników do ustalenia zwiększenia stawki godzinowej oraz dodatku specjalnego w ramach projektów z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych,
  - e) wynagrodzeń pracowników z tytułu godzin ponadwymiarowych,
  - f) wynagrodzeń członków Rady Uczelni,
  - g) rezerwy na świadczenia pracownicze,
- 3) sporządzanie list wypłat z:
  - a) wynagrodzeń nauczycieli akademickich,
  - b) wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - c) funduszu świadczeń socjalnych,
  - d) umów zleceń oraz umów o dzieło,
  - e) projektów z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych,
  - f) stypendiów studiów doktoranckich,
  - g) wynagrodzeń za udział w stażu,
  - h) Rady Uczelni,
  - i) innych wypłat na podstawie otrzymanych dokumentów,
- 4) dokonywanie potrąceń w listach wypłat zaewidencjonowanym osobom m. in. z tytułów zajęć sądowych i egzekucji komorniczych, egzekucji administracyjnych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, składek członkowskich związków zawodowych i innych organizacji, do których wyrazili wolę przystąpienia,

- 5) sporządzanie:
  - a) kartoteki rocznej wynagrodzeń i zasiłków,
  - b) informacji o wypłaconych zasiłkach w terminach i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - c) informacji o wysokości dochodów i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych w terminach i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - d) informacji o wysokości należnych kosztów autorskich,
  - e) informacji o potrąconych i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w terminach i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji projektów z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych,
- 7) sporządzanie i przekazywanie informacji PIT-11, PIT-40, PIT-8C do urzędów skarbowych oraz podatnikom wg miejsca zamieszkania,
- 8) sporządzanie i przysyłanie w formie elektronicznej:
  - a) PIT 4 R – deklaracja roczna o zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - b) PIT-8AR – deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - c) DRA – deklaracja rozliczeniowa, wraz z dokumentami rozliczeniowymi RCA, RZA, RSA, RPA.
  - d) IWA – informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
  - e) PFRON – informacja o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań dla podmiotów zewnętrznych m. in. GUS, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia,
- 10) sporządzanie zestawień służących do przeprowadzania analiz funduszu płac,
- 11) sporządzanie zestawień służących do ustalenia kosztów wynagrodzeń pracowników prowadzących zajęcia dla słuchaczy m. in. kursów, szkoleń,
- 12) sporządzanie zestawień służących do wyliczenia kosztów postępowania o nadanie tytułu naukowego,
- 13) obliczanie zwrotu nienależnych składek społecznych na podstawie decyzji ZUS,
- 14) wystawianie zaświadczenia dla pracowników i zleceniobiorców w zakresie wysokości wynagrodzeń, potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych oraz RMUA (raport miesięczny i roczny o wynagrodzeniu i składkach społecznych i zdrowotnych),
- 15) prowadzenie korespondencji w zakresie wynagrodzeń i związanych z nimi potrąceń i narzutów z pracownikami, byłymi pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi.

## § 61

### Dział Kosztów

Do zadań Działu Kosztów należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustaleniem wyniku działalności dydaktycznej, pomocniczej, funduszków: stypendialnego i dla niepełnosprawnych, w szczególności:

- 1) uzgadnianie wartości sprzedaży z jednostkami organizacyjnymi Uczelni dokonującymi sprzedaży,
- 2) sporządzenie deklaracji podatkowych (podatku dochodowego od osób prawnych i podatku od towarów i usług wraz z JPK),
- 3) ewidencjonowanie w systemie FK kosztów i przychodów dotyczących subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz dotacji na stypendia i kształcenie podyplomowe lekarzy,
- 4) ewidencja kosztów i przychodów wydzielonej działalności gospodarczej Uczelni - Centrum Ciepłowniczego,
- 5) ewidencja pozostałej działalności dydaktycznej niefinansowanej z subwencji,
- 6) księgowanie amortyzacji i dowodów dotyczących ruchu składników majątkowych podlegających ewidencji w programie FK,
- 7) dekretacja i księgowanie faktur w zakresie zakupu środków trwałych, inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów podlegających pozabilansowej ewidencji ilościowo – wartościowej, materiałów na magazyn, książek i czasopism,
- 8) księgowanie w systemie FK funduszu zasadniczego i funduszu z aktualizacji wyceny,
- 9) ewidencja analityczna materiałów w magazynach oraz wydawnictw,
- 10) dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) współudział w przygotowywaniu wniosków o płatność, wysyłanych do instytucji finansujących,
- 12) dostosowywanie planu kont i polityki rachunkowości do założeń projektów i sprawozdawczości w zakresie działalności działu,
- 13) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych i z działalności Uczelni, w szczególności dla GUS, Ministerstw, Urzędów Skarbowych oraz osób kontrolujących projekty.

## § 62

### **Sekcja Rozliczeń Działalności Naukowej**

Do zadań Działu Rozliczeń Działalności Naukowej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustaleniem wyniku działalności naukowo-usługowej oraz obsługą księgową projektów finansowanych ze środków krajowych, unijnych i zagranicznych dotyczących działalności Badawczo-Rozwojowej, w tym w szczególności:

- 1) ewidencja kosztów i przychodów na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
- 2) ewidencja kosztów i przychodów na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego, unikatowych w skali kraju,
- 3) ewidencja kosztów i przychodów środków na zadania finansowane przez NCBiR, NCN i NAWA,
- 4) akceptacja środków finansowych na podstawie wprowadzonych w program FK zapotrzebowań z zakresu prac naukowo-badawczych, projektów zagranicznych naukowych,
- 5) rozliczanie finansowe kosztów prac naukowo-badawczych w stosunku do przyznanych środków oraz udzielanie informacji o stanie finansowym tematu badawczego kierownikom tematów,
- 6) rozliczanie działalności usługowej i diagnostycznej Uczelni,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów środków finansowych od sponsorów,

- 8) rozliczanie finansowe kosztów projektów unijnych i zagranicznych dotyczących działalności naukowej w stosunku do przyznaných środków,
- 9) współudział w przygotowywaniu wniosków o płatność, wysyłanych do instytucji finansujących,
- 10) dostosowywanie planu kont i polityki rachunkowości do założeń projektów i sprawozdawczości,
- 11) współudział w sporządzaniu sprawozdań dotyczących działalności badawczej i rozwojowej, w szczególności w systemie POLON.

## § 63

### **Centrum Informatyki i Informatyzacji**

Do zadań Centrum Informatyki i Informatyzacji należy koordynowanie i realizowanie całości prac związanych z informatyzacją Uczelni, a w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikom SUM dostępu w sposób ciągły do usług informatycznych o charakterze kluczowym dla funkcjonowania Uczelni:
  - a) system klasy ERP (kadry, płace, finanse, księgowość, magazyny, środki trwałe, inwentaryzacja, obsługa faktur),
  - b) system obsługi dziekanatów,
  - c) system obsługi bibliotek,
  - d) dostęp do Internetu,
  - e) dostęp do poczty elektronicznej,
  - f) strony www SUM,
  - g) elektroniczny system egzaminacyjny,
  - h) system głosowań elektronicznych,
- 2) utrzymanie płynności ruchu transmisyjnego sieci,
- 3) konfigurowanie i zarządzanie przełącznikami zlokalizowanymi we wszystkich lokalizacjach Uczelni,
- 4) zarządzanie routiną sieci,
- 5) konfiguracja i zarządzanie urządzeniami oraz oprogramowaniem dotyczącym bezpieczeństwa danych,
- 6) zarządzanie siecią informatyczną w Domach Studenckich,
- 7) planowanie i rozwój infrastruktury informatycznej Uczelni,
- 8) administracja usługami dotyczącymi bezpieczeństwem danych przechowywanych w formie elektronicznej,
- 9) konfigurowanie, zarządzanie i utrzymanie w pracy ciągłej serwerów pracujących w środowisku heterogenicznym,
- 10) administracja systemami kopii zapasowych
- 11) opieka nad sprzętem komputerowym i sprzętem peryferyjnym komputerów SUM,
- 12) bieżąca pomoc użytkownikom systemów informatycznych,
- 13) instalacja, konfiguracja i serwis oprogramowania dostarczanego do SUM,
- 14) wdrażanie i utrzymywanie autorskich aplikacji informatycznych na potrzeby SUM,
- 15) zakup licencji oraz oprogramowania na potrzeby SUM,
- 16) sporządzanie ekspertyz technicznych w zakresie sprzętu komputerowego,
- 17) zarządzanie adresacją IP,
- 18) opracowywanie specyfikacji technicznych w zakresie urządzeń informatycznych, oprogramowania oraz usług informatycznych w Uczelni,

- 19) obsługa procesów dotyczących napraw urządzeń komputerowych zleczanych firmom zewnętrznym,
- 20) obsługa procesów związanych z obsługą podpisów kwalifikowanych,
- 21) wydruk legitymacji studenckich, doktoranckich oraz kart pracowniczych,
- 22) opieka informatyczna nad Bezpiecznym Stanowiskiem Teleinformatycznym oraz systemem komunikacji OPAL.

## § 64

### **Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych**

Do zadań Działu Planowania i Analiz Ekonomicznych należy prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych obejmujących najważniejsze aspekty działalności uczelni oraz całokształt planowania finansowego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni, w tym:
  - a) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego dla działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej oraz łącznie,
  - b) planowanie kosztów i przychodów Funduszu Stypendialnego,
  - c) podział subwencji przeznaczonej na rozwój potencjału dydaktycznego i potencjału badawczego oraz dotacji związanej z prowadzeniem podyplomowego kształcenia w celu zdobycia specjalizacji,
- 2) prowadzenie budżetowania w celu optymalnego wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji SUM, w szczególności dla:
  - a) wydziałów,
  - b) jednostek międzywydziałowych,
  - c) niektórych działalności finansowanych ze środków na działalność dydaktyczną (np. działalność studencka, sportowa),
- 3) sporządzanie i okresowa analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego w układzie kosztów rodzajowych, z podziałem na działalność dydaktyczną, naukowo-badawczą oraz Fundusz Stypendialny,
- 4) kalkulowanie odpłatności za usługi edukacyjne,
- 5) kalkulowanie stawek odpłatności za miejsca w Zespołach Domu Studenta,
- 6) wykonywanie analiz sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni, a w szczególności związanych z:
  - a) wynagrodzeniami oraz poziomem zatrudnienia,
  - b) rozwojem/ograniczeniem/likwidacją działalności Uczelni,
  - c) kosztami funkcjonowania jednostek działalności podstawowej i pomocniczej Uczelni,
  - d) przychodami pozyskiwanymi przez Uczelnię,
 oraz uwarunkowanych potrzebami wynikającymi z bieżącej działalności uczelni
- 7) sporządzanie cenników dla jednostek świadczących usługi, a w szczególności:
  - a) prowadzących działalność usługowo-badawczą,
  - b) świadczących pozostałe usługi,
- 8) analizowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej szpitali klinicznych, dla których Uczelnia jest podmiotem tworzącym,
- 9) sporządzanie i przysyłanie do właściwych organów administracji centralnej,
  - a) planu rzeczowo-finansowego,
  - b) projektu budżetu państwa,
- 10) obsługa administracyjna właściwej Komisji Senackiej,

- 11) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.

## **§ 65**

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy w Katowicach**

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w Katowicach należy koordynacja działań wszystkich Działów Administracyjno-Gospodarczych Uczelni oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem obiektami Uczelni, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących nieruchomości Uczelni,
- 2) zawieranie umów na dostawę mediów do budynków Uczelni oraz kontrola rozliczeń,
- 3) prowadzenie spraw najmu, dzierżawy i innych form użytkowania powierzchni, zawieranie stosownych umów i kontrola rozliczeń oraz wystawianie faktur w tym zakresie,
- 4) załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów na usługi i dostawy różne, w tym m.in. przesyłki pocztowe, przesyłki kurierskie krajowe i zagraniczne, pranie, dezynsekcja, deratyzacja, dostawa wody do dystrybutorów itp.
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych,
- 6) prowadzenie czynności kancelaryjnych w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
- 7) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących ochrony osób i mienia na terenie Uczelni,
- 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód, w tym prowadzenie korespondencji z ubezpieczycielami i brokerem,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu,
- 10) obsługa centrali telefonicznej, analiza kosztów i kontrola rozliczeń za połączenia z telefonów stacjonarnych i komórkowych,
- 11) obsługa wszelkich uroczystości Uczelni w zakresie gospodarczym.
- 12) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej.
- 13) koordynacja spraw dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych dla celów służbowych, w tym przygotowanie umów.

### **Działy Administracyjno-Gospodarcze w Katowicach-Ligocie, Zabrze, Sosnowcu**

1. Do zadań Działów Administracyjno-Gospodarczych w Katowicach-Ligocie, Zabrze, Sosnowcu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem obiektami Wydziałów Uczelni, za wyjątkiem Zespołów Domów Studenckich, a w szczególności:
  - 1) kontrola rozliczeń umów na dostawę mediów do budynków, świadczenie innych usług na rzecz Uczelni oraz sporządzanie stosownych rozdzielników kosztów,
  - 2) wystawianie faktur za najem pomieszczeń i powierzchni na podstawie zawartych przez Uczelnię umów,
  - 3) prowadzenie czynności kancelaryjnych w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, prowadzenie stosownych rejestrów oraz kontroli rozliczeń wysłanej korespondencji,

- 4) obsługa centrali telefonicznej oraz kontrola rozliczeń za połączenia z telefonów stacjonarnych,
  - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej w magazynach zlokalizowanych w Katowicach-Ligocie, Zabrze i Sosnowcu,
  - 6) utrzymanie czystości i porządku w obiektach oraz na terenach zewnętrznych,
  - 7) zabezpieczanie wszelkich uroczystości Uczelni oraz konferencji i innych imprez w zakresie spraw administracyjnych i porządkowych,
  - 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy w Zabrzu prowadzi ponadto całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną lokali w budynkach mieszkalnych oraz Wydziału Zdrowia Publicznego w Bytomiu.

## § 66

### **Dział Zaopatrzenia**

Do zadań Działu Zaopatrzenia należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zapotrzebowań oraz zabezpieczeniem potrzeb transportowych jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym w szczególności:

- 1) analiza potrzeb zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- 2) ustalanie wartości szacunkowej, wystawianie zamówień, zakup oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji i rejestrów,
- 3) wystawianie wniosków o uruchomienie procedur zamówień publicznych w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 4) monitorowanie realizacji zawartych umów pod względem ilościowo - wartościowym,
- 5) zapewnienie właściwej eksploatacji samochodów służbowych, wystawianie, ewidencjonowanie i kontrola kart drogowych, prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ubezpieczeniem pojazdów,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie darowizn otrzymanych, w tym sporządzanie i prowadzenie stosownej dokumentacji,

## § 67

### **Zespoły Domów Studenckich**

Do zadań administracji Domu Studenta należy:

1. administrowanie budynkami Domów Studenckich,
2. realizacja kwaterowania studentów/doktorantów na podstawie Decyzji Dziekana oraz pracowników Uczelni oraz prowadzenie stosownej dokumentacji meldunkowej,
3. wynajem pokoi dla gości w przypadku wolnych pomieszczeń oraz prowadzenie stosownej dokumentacji meldunkowej,
4. zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu,
5. współdziałanie z Radą Mieszkańców oraz Samorządem Studenckim w zakresie prawidłowego funkcjonowania Domu Studenta.
6. sporządzanie materiałów niezbędnych do ustalenia odpłatności za miejsce w Domu Studenckim,

7. opracowywanie przy współudziale Rady Mieszkańców projektu Regulaminu Mieszkańców Domu Studenckiego,
8. rozpatrywanie wspólnie z Radą Mieszkańców spraw mieszkańców naruszających postanowienia Regulaminu oraz ewentualne przedkładanie Dziekanom wniosków o wszczęcia postępowania dyscyplinarnego za pośrednictwem Centrum Dydaktyki.

## **§ 68**

### **Sekretarz Rektora**

Do zadań Sekretarza Rektora należy obsługa pracy sekretariatu Rektora, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie zaproszeń i materiałów na posiedzenia Senatu i przesyłanie ich do Senatorów oraz zaproszonych gości,
- 2) sporządzenie protokołów z posiedzeń Senatów,
- 3) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora,
- 4) prowadzenie rejestru Uchwał Senatu,
- 5) przesyłanie podjętych Uchwał Senatu zgodnie z dekreacją Kanclerza oraz do Biuletynu Informacyjnego Uczelni i na stronę internetową,
- 6) opatrywanie pieczęcią rektorską dyplomów studentów,
- 7) opatrywanie pieczęcią suchą Uczelni dyplomów ukończenia studiów, dyplomów doktorskich, doktora habilitowanego oraz przedkładanie ich do podpisu Rektora,
- 8) przygotowywanie sali na spotkania i posiedzenia.

## **§ 69**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Gospodarki Odpadami należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem postępowań w zakresie:

1. gospodarki odpadami w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie wytwarzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni odpadów komunalnych i niebezpiecznych, w tym prowadzenie kart ewidencji odpadów i kart przekazania odpadów,
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do zmniejszenia ilości wytwarzanych odpadów,
  - 3) dbałość o prawidłowe warunki przechowywania odpadów na terenie Uczelni do czasu ich przekazania podmiotom zewnętrznym,
  - 4) nadzór i kontrola nad procesem przekazywania odpadów podmiotom zewnętrznym,
  - 5) terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań w zakresie wytwarzanych odpadów,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na wywóz, składowanie i utylizację odpadów,
2. wycinki drzew, i zagospodarowania terenów zielonych,
3. odśnieżania terenów administrowanych przez Uczelnię, usuwanie śniegu, nawisów śnieżnych i sopli.



## § 70

### **Dział Techniczny**

Zadaniem Działu Technicznego jest koordynacja działań wszystkich Działów Eksploatacji Technicznej i Remontów Uczelni w zakresie całokształtu spraw związanych ze zbiorczym planowaniem rzeczowo-finansowym, rozdziałem planów oraz sprawozdawczości w zakresie remontów i konserwacji infrastruktury technicznej Uczelni, w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych projektów planów rzeczowych remontów i konserwacji,
- 2) sporządzanie zbiorczych planów remontów uwzględniających kolejność zadań rzeczowych oraz wielkość środków na ich realizację, sporządzanie propozycji rozdziału planów rzeczowych i planów rozdziału środków finansowych na remonty dla poszczególnych działów eksploatacji technicznej i remontów,
- 3) sporządzenie zbiorczych analiz rzeczowo-finansowych z realizacji remontów, napraw i konserwacji,
- 4) udział w odbiorach technicznych obiektów,
- 5) sprawdzanie zgodności robót z harmonogramem ich realizacji,
- 6) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych i faktur,
- 7) przygotowywanie zleceń na wykonanie ekspertyz technicznych dotyczących obiektów Uczelni,
- 8) przygotowywanie procedur w zakresie zlecania napraw aparatury i urządzeń laboratoryjnych oraz technicznych,
- 9) koordynowanie spraw w zakresie utrzymania w sprawności technicznej central telefonicznych oraz stacjonarnej i komórkowej sieci telefonicznej,
- 10) koordynacja prac w zakresie zabezpieczenia właściwego stanu technicznego wszystkich obiektów Uczelni,
- 11) zabezpieczenie bezawaryjnej pracy urządzeń technicznych oraz dostawy mediów,
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi dla potrzeb Uczelni prace remontowe i konserwacyjne,
- 13) dokonywanie zgłoszeń i wpisów do Centralnego Rejestru Operatorów urządzeń chłodniczych w ramach Ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych,
- 14) nadzór nad obsługą systemu monitoringu (pracownik pełni funkcję Administratora Systemu) w budynku Rektoratu oraz nadzór nad systemami monitoringu wizyjnego funkcjonującymi w pozostałych obiektach Uczelni.

### **Działy Eksploatacji Technicznej i Remontów w Katowicach-Ligocie, Sosnowcu, Zabrze**

Do zadań Działów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności oraz konserwacja instalacji elektrycznej, odgromowej p.poż., monitoringu, sygnalizacji włamania, wodno-kanalizacyjnej, c.o., gazowej, środków gaśniczych i urządzeń technicznych w obiektach Uczelni, wykorzystując do tego pracowników własnych bądź korzystając z usług uprawnionych firm zewnętrznych,
- 2) bezzwłoczne usuwanie awarii sieci, instalacji i urządzeń technicznych oraz wentylacji mechanicznej z wykorzystaniem pracowników własnych lub firm zewnętrznych,
- 3) planowanie konserwacji i przeglądów okresowych,
- 4) współuczestnictwo w przygotowaniu planów remontów i konserwacji,
- 5) przygotowywanie założeń, wytycznych oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej remontów kapitałnych i bieżących budowli,

- budynków, instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektroenergetycznych i teletechnicznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 6) wykonywanie drobnych napraw i remontów w obiektach na podstawie własnych planów oraz zapotrzebowań zgłoszonych przez jednostki organizacyjne,
  - 7) prowadzenie dokumentacji gwarancyjnej oraz ewidencji napraw urządzeń mechanicznych i elektromechanicznych,
  - 8) wykonywanie w miarę posiadanych możliwości napraw i konserwacji sprzętu, aparatury, urządzeń naukowo-badawczych i dydaktycznych, zlecenie i pilotowanie obsługi gwarancyjnej dokonywanej przez serwisy fabryczne, a w szczególności uzasadnionych przypadkach zalecanie obsługi pogwarancyjnej,
  - 9) zlecenie i pilotowanie obsługi gwarancyjnej dokonywanej przez serwisy fabryczne, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zalecanie obsługi pogwarancyjnej,
  - 10) zakup części zamiennych, podzespołów i materiałów w związku z usuwaniem we własnym zakresie awarii,
  - 11) udział w odbiorach prac remontowych,
  - 12) sporządzanie rocznych planów zakupu części zamiennych, narzędzi i innych materiałów,
  - 13) gospodarka materiałami, narzędziami i innym sprzętem wydawanym pracownikom Działu, w tym prowadzenie ścisłej ewidencji,
  - 14) organizowanie przeglądów obiektów z udziałem przedstawicieli Sekcji BHP, Inspektoratu Ochrony p.poż. i Działu Administracyjno-Gospodarczego,
  - 15) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów objętych działalnością wraz z dokumentacją związaną z remontami, naprawami i konserwacją (w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych),
  - 16) prowadzenie dokumentacji technicznej maszyn i urządzeń (paszporty techniczne) wg obowiązujących w tej mierze przepisów.

## § 71

### **Dział Inwestycji**

Do zadań Działu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów inwestycji na podstawie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 2) przygotowywanie zleceń lub umów w zakresie wykonawstwa dokumentacji projektowej, związanej z przyszłymi inwestycjami,
- 3) przygotowywanie całości dokumentacji do postępowania o wyłonienie projektanta lub wykonawcy zgodnie z zapisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- 4) uczestnictwo w postępowaniach przetargowych na projektowanie i wykonanie zadań inwestycyjnych,
- 5) koordynowanie prac w zakresie współpracy projektanta, użytkownika i inwestora na etapie sporządzania dokumentacji technicznej,
- 6) przygotowanie merytoryczno-formalne i organizacyjne inwestycji do realizacji, w tym programów i planów inwestycyjnych, uzyskanie opinii, uzgodnień i decyzji administracyjnych,
- 7) kontrola realizacji procesu inwestycyjnego oraz odbiory częściowe i końcowe robót, obiektów i zadań inwestycyjnych; w tym zakresie współpracując z inspektorami branżowymi zatrudnionymi w Uczelni,
- 8) prowadzenie rozliczenia inwestycji we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,

- 9) przygotowywanie po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia jej w składniki majątkowe Uczelni,
- 10) współpraca z instytucjami biorącymi udział w finansowaniu inwestycji,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności inwestycyjnej Uczelni, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 72

### 1. Jednostkami Ogólnouczelnianymi są:

- 1) **Biblioteka**
- 2) **Archiwum Uczelni**
- 3) **Wydawnictwo Uczelni**
- 4) **Centrum Transferu Technologii**

### 2. Zadaniem **Wydawnictwa** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z:

- 1) opracowywaniem projektów planów wydawniczych i harmonogramem ich realizacji,
- 2) sporządzaniem projektów planów finansowych w zakresie działalności wydawniczej oraz czuwaniem nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych na działalność wydawniczą,
- 3) przygotowywaniem projektów umów wydawniczych i umów zleceń z autorami prac, recenzentami, tłumaczami, plastykami i innymi zleceniobiorcami w zakresie działalności wydawniczej,
- 4) prowadzeniem rozliczeń finansowych w zakresie działalności wydawniczej, z autorami prac, recenzentami, tłumaczami, zleceniobiorcami itp.,
- 5) przygotowywaniem składu komputerowego, wydrukiem pozycji wydawniczych oraz tworzeniem e-booków,
- 6) przeprowadzeniem redakcji stylistycznej i językowej tekstów oraz korekty redakcyjnej,
- 7) dystrybucją i sprzedażą wydawnictw - sprzedaż publikacji przez sklep internetowy Wydawnictwa SUM, przekazywanie Bibliotece SUM egzemplarzy okazowych oraz bibliotekom uprawnionym egzemplarzy obowiązkowych,
- 8) prowadzeniem rejestru wydawnictw uczelnianych,
- 9) opracowywaniem pod względem redakcyjnym, stylistycznym i językowym wydawnictw na podstawie materiałów uzyskanych z merytorycznie właściwych jednostek,
- 10) przygotowywaniem zleceń na wykonanie prac poligraficznych przez obce drukarnie.

### 3. **Centrum Transferu Technologii**

Celem działalności Centrum Transferu Technologii jest prowadzenie działań mających na celu wykorzystanie potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni oraz transferu (sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania) wyników badań naukowych i prac rozwojowych Uniwersytetu do gospodarki.

- 1) Do zakresu działania Centrum Transferu Technologii w zakresie innowacji i transferu technologii należy w szczególności:

- a) poszukiwanie opracowań naukowych, które mogłyby stać się przedmiotem transferu i komercjalizacji technologii w Polsce oraz zagranicą,
  - b) współdziałanie z zespołami i jednostkami badawczymi Uczelni,
  - c) współuczestnictwo w prowadzeniu działań informacyjnych i promocyjnych oferty szkoleniowej, edukacyjnej, badawczej i naukowej Uczelni w zakresie wykorzystywania wyników badań naukowych i potencjału badawczego, a także kształcenia ustawicznego,
  - d) wsparcie w tworzeniu przedsięwzięć wymagających współpracy różnych grup badawczych - współpracy międzywydziałowej i interdyscyplinarnej zmierzającej do komercjalizacji opracowań naukowych,
  - e) współpraca z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami i parkami naukowymi, technologicznymi i przemysłowymi,
  - f) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii,
  - g) organizacja szkoleń i seminariów dla pracowników Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań CTT,
  - h) opracowywanie modelu organizacyjnego i zasad transferu technologii w Uczelni,
  - i) działalność informacyjna, doradcza i szkoleniowa skierowana do pracowników i studentów z zakresu przedsiębiorczości akademickiej (m.in. tworzenia firm typu start-up i spin-off), tworzenia klastrów,
  - j) informowanie i pomoc w dostępie do potencjalnych źródeł finansowania przedsięwzięć zarówno dla naukowców jak i przedsiębiorców,
  - k) pomoc w przygotowaniu oferty technologicznej i przeprowadzeniu transferu technologii,
  - l) przygotowanie i uruchomienie systemu serwisowego z zakresu wyników badań naukowych, nowych technik i technologii oraz innych innowacyjnych rozwiązań na rzecz gospodarki,
  - m) utworzenie i prowadzenie bazy informacyjnej o kadrze eksperckiej,
  - n) udział w pracach związanych z planowaniem strategicznym rozwoju Uczelni oraz przygotowanie programów realizacyjnych,
  - o) konsulting organizacyjny i techniczny, przygotowanie i wspomaganie wdrażania nowych technologii i metod organizacji w przedsiębiorstwach,
  - p) współpraca z Rzecznikiem Patentowym w zakresie ochrony własności intelektualnej przedmiotu transferu.
- 2) Do zakresu działania Centrum Transferu Technologii w zakresie projektów naukowych i powiązanych z działalnością naukową należy w szczególności:
- a) działania informacyjne i doradcze dla pracowników Uczelni w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów
  - b) udzielanie wsparcia dla pracowników Uczelni w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów oraz ich weryfikacja;
  - c) koordynacja zawierania umów konsorcjów celem realizacji projektów;
  - d) koordynacja zawierania umów o dofinansowanie projektów;
  - e) koordynacja realizacji projektów zgodnie z umową o dofinansowanie;
  - f) działania doradcze dla pracowników Uczelni w zakresie zarządzania projektami;
  - g) koordynacja zadań Lokalnego Punktu Kontaktowego działającego przy Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach;
  - h) pełnienie roli LEAR na potrzeby Programów Ramowych UE;
  - i) sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań oraz raportów w zakresie finansowym;

- j) współpraca z pionem finansowym w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących projektów;

### **Sekcja Programów Rozwojowych Uczelni**

Do zadań Sekcji Programów Rozwojowych Uczelni działającej w ramach Centrum Transferu Technologii należy całokształt spraw związanych z projektami skierowanymi na podnoszenie kompetencji pracowników Uczelni, studentów oraz projektami skierowanymi do otoczenia społecznego Uczelni, w tym programami profilaktycznymi w szczególności:

- 1) działania informacyjne i doradcze dla pracowników Uczelni w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów rozwojowych;
  - 2) udzielanie wsparcia dla pracowników Uczelni w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych oraz ich weryfikacja;
  - 3) koordynacja zawierania umów konsorcjów celem realizacji projektów rozwojowych;
  - 4) koordynacja zawierania umów o dofinansowanie projektów rozwojowych;
  - 5) koordynacja realizacji projektów rozwojowych zgodnie z umową o dofinansowanie;
  - 6) sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań oraz raportów w zakresie finansowym;
  - 7) współpraca z pionem finansowym w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących projektów rozwojowych.
4. Zadania jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 określają odrębne regulaminy.

## **§ 73**

### **Centrum Ciepłownicze**

1. Centrum Ciepłownicze jest jednostką o charakterze działalności gospodarczej.
2. Centrum ma charakter wyodrębniony, zapewniający pełną realizację obowiązków Uczelni jako koncesjonariusza, a wynikających z ustawy Prawo energetyczne oraz warunków koncesji na wytwarzania oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła.
3. Centrum działa na podstawie „Regulaminu Centrum Ciepłowniczego”.

## **§ 74**

### **Muzeum Medycyny i Farmacji**

- 1) Muzeum jest jednostką o charakterze administracyjnym, a zarazem ogólnouczelnianym.  
Do zakresu działania Muzeum należy upowszechnianie wiedzy o historii i współczesności medycyny i farmacji, w tym działaniach Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, prowadzenie działalności edukacyjnej oraz gromadzenie, udostępnianie i trwała ochrona zbiorów z zakresu medycyny i farmacji.
- 2) Muzeum zlokalizowane jest na terenie Wydziału Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
- 3) Muzeum nie jest jednostką organizacyjną w rozumieniu ustawy o muzeach, a tym samym przepisy tej ustawy jak i wydanych aktów wykonawczych nie znajdują do niej zastosowania.
- 4) Muzeum działa na podstawie „Regulaminu Muzeum Medycyny i Farmacji Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

## **DZIAŁ XI. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 75**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 r.
2. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego w Statucie.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach wprowadzony Zarządzeniem Nr 121/2007 Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach z dnia 30.11.2007 r.

### **§ 76**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu powołuję Zespół do obsługi administracyjnej procesu przyznawania stypendium doktoranckiego/zwiększenia stypendium doktoranckiego.
2. W skład Zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi Kierownik Centrum Dydaktyki oraz Kierownik Centrum Nauki i Współpracy Międzynarodowej oraz wyznaczeni przez nich pracownicy – dwóch z każdej jednostki.
3. Zespół działa do dnia zakończenia postępowań w sprawie o przyznanie stypendiów, o których mowa w ust. 1 na rok akademicki 2019/2020.

### **§ 77**

1. Za właściwe przeprowadzenie czynności związanych ze zmianami organizacyjnymi, wprowadzonymi niniejszym Regulaminem odpowiadają:
  - 1) w zakresie spraw personalnych, w tym przygotowania zmian w dokumentacji pracowniczej – Kierownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych,
  - 2) w zakresie spraw majątkowych – Kierownik Działu Ewidencji Majątku i Kierownik Działu Inwentaryzacji,
  - 3) w zakresie dostosowania zmian oznaczeń jednostek organizacyjnych, pieczęci oraz pieczętek – właściwy Z-ca Kanclerza.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przygotowania/aktualizacji zakresów czynności podległych pracowników przy uwzględnieniu zmian wprowadzonych Ustawą, niniejszym Regulaminem oraz innymi aktami wewnętrznymi.
3. W przypadku zmian zakresów działania jednostek organizacyjnych Kierownicy jednostek, w których dotychczas realizowane były określone zadania zobowiązani są do przekazania właściwej dokumentacji nie później niż do 30.06.2020 r.

### **§ 78**

1. Zobowiązuję Kierownika Centrum Informatyki i Informatyzacji do wdrożenia elektronicznego systemu do obsługi centralnego rejestru umów do dnia 31.12.2019 r. i przeszkolenia w tym zakresie właściwych kierowników.
2. Do dnia, o którym mowa w ust. 1, rejestracja umów realizowana jest na zasadach dotychczasowych.

## § 79

1. Zobowiązuję Dziekanów do przekazania do dnia 31.12.2019 r. wniosków o przeprowadzenie postępowania konkursowego w jednostkach działalności podstawowej, w których pełnienie funkcji lub powierzenie pełnienia obowiązków kierownika wygasa w roku 2019.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać minimalne wymagania i warunki jakie powinien spełniać kandydat do objęcia funkcji kierownika danej jednostki.
3. Kierownika Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych zobowiązuje się do przygotowania dokumentu przedłużającego powierzenie pełnienia obowiązków kierownika do dnia 30.06.2020 r. nie dłużej jednak niż do dnia powołania osoby na funkcję kierownika.

## § 80

1. Wymogi określone w §§ 22-23 znajdują zastosowanie do jednostek tworzonych przed wejściem w życie Statutu uchwalonego przez Senat Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach w dniu 29 maja 2019 r. Uchwałą Nr 31/2019, z zastrzeżeniem, że początek biegu terminu okresu, o którym mowa w § 24 liczy się od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
2. Zarządzenie Nr 30/2011 z dnia 21.03.2011 r. Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach w sprawie podporządkowania, struktury i symboli jednostek organizacyjnych działalności podstawowej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach z późn. zm. (ostatnia zmiana Zarządzenie Nr 130/2019 z dnia 05.08.2019 r.) obowiązuje do czasu jego zmiany lub uchylenia.

REKTOR  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach  
*[Podpis]*  
prof. dr hab. n. med. J. Pieniążek w Katowicach