

Zarządzenie Nr 180/2022
z dnia 16.11.2022 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 574 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 11 oraz § 65 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r. z późn. zm.*), po uzyskaniu opinii Rady Uczelni (*Uchwała Nr 10/2021 z dnia 25.10.2021 r. i Uchwała Nr 9/2022 z dnia 04.07.2022 r.*) zarządzam, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie Organizacyjnym Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 9 po ust. 1 dodaje się ust. 1a - 1e w brzmieniu:

„1a. Opiniowanie umów następuje przy zachowaniu następującej kolejności:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej sprawę,
- 2) Kwestor,
- 3) Z-ca Kanclerza,
- 4) Inspektor Ochrony Danych, o ile dotyczy,
- 5) Radca Prawny/Adwokat,
- 6) Kanclerz.

1b. Ocena, o której mowa w ust. 1a obejmuje odpowiednio informację „bez uwag” albo wskazanie zastrzeżeń. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania wraz umową dokumentów rejestrowych oraz innych upoważniających do jej zawarcia, takich jak pełnomocnictwo.

1c. W przypadku gdy umowa dotyczy zakresu więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, jednostka prowadząca sprawę przekazuje umowę do oceny merytorycznej również tym jednostkom.

1d. Umowy, których wzór wprowadzony został aktem wewnętrznym Uczelni, nie wymagają akceptacji/opinii osób, o których mowa w ust. 1a pkt 5. Odpowiedzialność za prawidłowe określenie stron, w tym reprezentacji oraz danych identyfikujących podmiot, zgodnie z dokumentami rejestrowymi, ponosi kierujący jednostką merytoryczną.

1e. Umowy, które nie pociągają za sobą żadnych skutków finansowych dla każdej ze stron, nie wymagają kontrasygnaty Kwestora.”

- 2) w § 11 ust. 6 pkt 3 wykreśla się słowo „właściwego”;
- 3) w § 31 ust. 1 po słowie „zaciągnięciu” dodaje się „opinii”;
- 4) w § 38 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„2a. Zadania Kierownika Centrum Inwestycji mogą być realizowane przez Dyrektora ds. Inwestycji i w tym zakresie zapisy niniejszego Regulaminu dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych znajdują do niego zastosowanie.”;
- 5) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42

Dział Bezpieczeństwa

1. *W zakresie określonym przepisami prawa Kierownik Działu Bezpieczeństwa pełni obowiązki 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. *Zadania, o których mowa w ust. 1 Kierownik Działu realizuje przy pomocy podległych mu pracowników.*
3. *Do zadań Działu w zakresie bezpieczeństwa należy:*
 - 1) *prowadzenie spraw dotyczących ochrony osób i mienia na terenie Uczelni,*
 - 2) *koordynowanie pracy portierów i pracowników realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa ,*
 - 3) *nadzór i zarządzanie systemem do zapewniania bezpieczeństwa osób i mienia, w tym rozbudowa, utrzymywanie i zarządzanie systemami:*
 - a) *monitoringu wizyjnego i kontroli dostępu,*
 - b) *zarządzania budynkami,*
 - c) *antywłamaniowymi i antynapadowymi,*
 - 4) *pełnienie punktu kontaktowego oraz obsługa administracyjna osób zgłaszających nieprawidłowości tzw. Sygnalistów,*
 - 5) *opiniowanie umów i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa,*
 - 6) *obsługa administracyjna Zespołu i Komitetu ds. analizy ryzyka,*
 - 7) *pełnienie punktu kontaktowego i współpraca ze służbami w szczególności jednostkami Państwowej Straży Pożarnej, Policją i Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.*
4. *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 oraz monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych w tym zakresie,*
 - 3) *współpraca z jednostkami krajowego systemu Cyberbezpieczeństwa*
 - 4) *prowadzenie Punktu kontaktowego Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa,*
 - 5) *nadzorowanie bezpieczeństwa systemów informatycznych i sieci komputerowych,*
 - 6) *nadzorowanie realizacji planów ciągłości działania,*
 - 7) *planowanie i monitorowanie celów bezpieczeństwa informacji z jednostkami organizacyjnymi SUM.*

5. *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 pionem ochrony informacji niejawnych w tym, 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.
6. *Do zadań Działu w zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej należy:*
 - 1) wyłączenie pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
 - 2) w porozumieniu z dziekanatami udostępnianie danych studentów do właściwych jednostek wojskowych,
 - 3) realizacja zadań obronnych uczelni – planistycznych i sprawozdawczych w zakresie przygotowania SUM do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 4) koordynowanie zadań związanych z modułami zadaniowymi w zw. z ogłoszonymi stopniami alarmowymi,
 - 5) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej – planistycznych i sprawozdawczych,
 - 6) współdziałanie z Wojewódzką Formacją Obrony Cywilnej na bazie KMS,
 - 7) współpraca i uzgadnianie planów przygotowania podmiotów leczniczych, dla których SUM jest podmiotem tworzącym, do wykonywania zadań na potrzeby obronne państwa,
 - 8) 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,
 - 9) wykonywanie dokumentów planistycznych w zakresie Obrony Cywilnej,
 - 10) prowadzenie i nadzór nad stałym dyżurem,
 - 11) realizacja dyżurów w przypadku stopnia alarmowego CRP,
 - 12) realizacja innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, a także w ramach obrony cywilnej,
 - 13) koordynowanie umów i współpracy z jednostkami wojskowymi i Policją.
7. *Do zadań Działu w zakresie gospodarki odpadami należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem postępowań w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska, w tym w szczególności:*
 - 1) nadzorowanie 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) nadzór nad dbałością prawidłowych warunków 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.
8. *Do pozostałych zadań Działu należy:*

- 1) *nadzór nad zagospodarowaniem terenów zielonych Uczelni,*
 - 2) *realizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, obronności i obrony cywilnej, oraz innych na zasadach określonych w Zarządzeniach Rektora,*
 - 3) *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,*
 - 4) *nadzorowanie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni,*
 - 5) *współpraca z innymi uczelniami w zakresie bezpieczeństwa w szczególności, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych na podstawie i w zakresie zawartych porozumień,*
 - 6) *współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w których znajdują się Wydziały SUM w zakresie merytorycznym obejmującym zadania jednostki organizacyjnej.”;*
- 6) w § 43 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7) przygotowanie dokumentacji związanych z nadaniem tytułu profesora honorowego SUM, a także z przyznaniem odznaczeń państwowych, resortowych i Uczelnianych,”;*
- 7) w § 46 w miejsce nazwy „Inspektor ds. p.poż.” wpisuje się „Inspektorat p.poż”;
- 8) w § 48 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
- „13) prowadzenia korespondencji z organami ściągania, sądami, służbami specjalnymi w tym stanowiącej wyjaśnienia na ich wezwania.”;*
- 9) w § 51, w zadaniach Sekcji ds. Kształcenia Doktorantów, po pkt 5 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:
- „5a) udział w przygotowywaniu umów dotyczących współpracy naukowej z uczelniami krajowymi i zagranicznymi,”;*
- 10) uchyla się § 52;
- 11) po § 52a dodaje się § 52b i § 52c w brzmieniu:

„§ 52b

Dział ds. Dydaktyki

Do zadań Działu ds. 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 dydaktyką,*
- 2) *prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości związanej ze studentami, kandydatami na studia oraz absolwentami,*
- 3) *nadzór i kontrola nad rozliczeniami godzin dydaktycznych (pensum dydaktyczne, godziny ponadwymiarowe), sporządzanymi przez poszczególne Dziekanaty,*
- 4) *ocena zasadności umów o dzieło dydaktyczne zawieranych z pracownikami Uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi,*

- 5) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Dziekanaty w sprawach dotyczących dydaktyki,
- 6) rozliczanie pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich ze szczególnym uwzględnieniem godzin ponadwymiarowych,
- 7) obsługa administracyjna właściwej Komisji Senackiej,
- 8) obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
- 9) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji ds. Nostryfikacji,
- 10) prowadzenie sekretariatu Prorektora ds. Studiów i Studentów.

§ 52c

Dział ds. Studenckich

Do zadań Działu ds. Studenckich należy prowadzenie i koordynowanie spraw studenckich, w tym w szczególności:

- 1) *przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Rektora oraz właściwego Prorektora w indywidualnych sprawach studentów,*
- 2) *współpraca z organami Samorządu Studentów i organizacjami studenckimi, w tym w zakresie procesu zatwierdzania preliminarza, prowadzenie rejestru organizacji studenckich,*
- 3) *nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Dziekanaty w sprawach dotyczących spraw studenckich,*
- 4) *pomoc administracyjna w działaniach Rzeczników Dyscyplinarnych ds. Studentów oraz Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów,*
- 5) *prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi,*
- 6) *sporządzanie zbiorczych zapotrzebowań oraz prowadzenie rejestru druków dokumentów związanych z przebiegiem studiów,*
- 7) *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,*
- 8) *nadzór nad monitorowaniem karier zawodowych absolwentów Uczelni,*
- 9) *nadzór nad wspieraniem studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo i umożliwienie udziału w szkoleniach, udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży, praktyk, wolontariatu,*
- 10) *organizacja lub/i współdziałanie przy organizacji targów pracy,*
- 11) *prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem studentom nagród, stypendiów fundowanych, wyróżnień,*
- 12) *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,*
- 13) *obsługa administracyjna Rzecznika Praw Studenta i Doktoranta,*
- 14) *obsługa administracyjna Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych.*

Sekcja ds. Programu Erasmus+

- 1) *przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania programu Erasmus+ w SUM*
- 2) *prowadzenie spraw związanych z wyjazdami studentów, doktorantów i pracowników SUM w ramach programu Erasmus+, z innymi wyjazdami za granicę oraz przyjazdami studentów z zagranicy w oparciu o umowy z jednostkami zagranicznymi,*

- 3) *prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zawieranych z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, w tym rozliczanie umów i przygotowywanie raportów,*
- 4) *koordynacja współpracy z zagranicznymi uczelniami partnerskimi w ramach programu Erasmus+, w tym przygotowywanie umów międzyinstytucjonalnych*
- 5) *prowadzenie spraw związanych z wyjazdami studentów w ramach programu MOSTUM,*
- 6) *organizacja „Szkoły Letniej” we współpracy z zagranicznymi uczelniami partnerskimi.”;*

12) w § 53a w zadaniach Sekcji Promocji dodaje się pkt 15 i 16 w brzmieniu:

- „15) przygotowywanie dokumentacji związanych z nadaniem tytułu doktora honoris causa Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,*
- 16) 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.”;*

13) w § 63 w zadaniach Sekcji Sieci i Bezpieczeństwa Informatycznego pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych”;

14) w § 65:

- a) w zadaniach Działu Administracyjno-Gospodarczego w Katowicach wykreśla się pkt 7
- b) w Zadaniach Działów Administracyjno-Gospodarczych w Katowicach-Ligocie, Zabrze, Sosnowcu, w ust. 1 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„9) gospodarowanie kluczami i dostępem do pomieszczeń w obiektach Uczelni.”,

15) uchyla się § 69

16) w § 70:

- a) w zadaniach Działu Technicznego dodaje się pkt 15 i 16 w brzmieniu:
„15) nadzór techniczny nad obiektami Uczelni,
16) utrzymywanie i zarządzanie systemami zasilania awaryjnego dedykowanego do nadzorowanych urządzeń.”;
- b) wykreśla się *Sekcję Aparatury i Bezpieczeństwa Technicznego* wraz z zakresem czynności;

17) § 71 otrzymuje brzmienie:

„§ 71

Centrum Inwestycji

Do zadań Centrum Inwestycji należy planowanie i realizacja projektów inwestycyjnych Uczelni, nowych inwestycji, modernizacji oraz zadań remontowych z wyłączeniem bieżących remontów.

Niezależnie od obowiązków określonych w Zarządzeniu o wydatkowaniu środków publicznych działające w ramach Centrum Sekcje oraz Dział Aparatury mogą zostać zobowiązane do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych – na podstawie odrębnego powierzenia przez Rektora.

Sekcja Planowania i Przygotowania Inwestycji

Do zadań Sekcji Planowania i Przygotowania Inwestycji należy w szczególności:

- 1) monitorowanie możliwości i pozyskanie środków finansowych w aspekcie planów inwestycyjnych Uczelni oraz strategii rozwoju Uczelni (we współpracy z Centrum Transferu Technologii),*
- 2) stworzenie mechanizmów i schematu prowadzenia inwestycji uwzględniającego zależności wszystkich sekcji Centrum Inwestycji oraz współpracę i koordynację z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,*
- 3) sporządzanie planów inwestycji będących elementem składowym Planu Rzeczowo-Finansowego Uczelni sporządzanego przez Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych oraz bieżący monitoring nad ich realizacją, w oparciu o strategię rozwoju Uczelni oraz potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni,*
- 4) weryfikacja i opiniowanie wniosków o wprowadzenie zadania inwestycyjnego na podstawie obowiązującego Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad kontroli finansowej w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.*
- 5) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni na etapie przygotowania i pozyskania środków finansowych,*
- 6) uczestnictwo w postępowaniach przetargowych na projektowanie i wykonanie zadań inwestycyjnych,*
- 7) czynne uczestniczenie w procesach realizacji i rozliczeń inwestycji,*
- 8) wykonanie w razie konieczności analiz ryzyk planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych (przez instytucje zewnętrzne) we współpracy z Użytkownikami, Działem Planowania i Analiz Ekonomicznych oraz innymi Działami współpracującymi (Dział Techniczny, Aparatury, Finansowo-Księgowy itp.),*
- 9) pozyskanie informacji we współpracy z Użytkownikiem i innymi Działami współpracującymi potrzebnych do wykonania przez Dział Planowania i analiz Ekonomicznych analiz finansowych koniecznych do wyliczenia rentowności planowanego zadania inwestycyjnego.*

Sekcja Realizacji Inwestycji

Do zadań Sekcji Realizacji Inwestycji należy w szczególności:

- 1) opracowanie zasad tworzenia mechanizmów proceduralnych dla potrzeb realizacji inwestycji,*
- 2) stworzenie mechanizmów i schematu prowadzenia inwestycji uwzględniającego zależności wszystkich sekcji Centrum Inwestycji oraz współpracę i koordynację z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,*
- 3) uczestnictwo w postępowaniach przetargowych na projektowanie i wykonanie zadań inwestycyjnych,*
- 4) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych,*

- 5) *współpraca z Sekcją Planowania i Przygotowania Inwestycji na etapie przygotowania merytoryczno-formalnego i organizacyjnego inwestycji do realizacji, w tym przygotowanie przez jednostki zewnętrzne programów funkcjonalno-użytkowych, uzyskiwanie opinii, uzgodnień i decyzji administracyjnych,*
- 6) *bezpośredni nadzór i kontrola realizacji procesu inwestycyjnego w tym: odbiory częściowe i końcowe zadań inwestycyjnych realizowanych przez Sekcję.*
- 7) *udział w przygotowaniu dla Działu Zamówień Publicznych istotnych postanowień warunków umowy,*
- 8) *zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań inwestycyjnych,*
- 9) *uzgadnianie postępu prac lub informowanie o przebiegu robót w poszczególnych etapach realizacji inwestycji z właściwymi dla danej branży jednostkami organizacyjnymi Uczelni (m.in. Działem Aparatury, Centrum Informatyki i Informatyzacji, Działem Zaopatrzenia),*
- 10) *gromadzenie dokumentacji projektowej z realizowanych zadań inwestycyjnych,*
- 11) *kontrolowanie oraz raportowanie do Sekcji Planowania i Przygotowywania Inwestycji oraz Sekcji Rozliczeń Inwestycji poszczególnych etapów realizacji zadań inwestycyjnych, w tym kontrola postępów robót inwestycyjnych,*
- 12) *potwierdzenie zasadności zgłoszonej usterki przez właściwego inspektora nadzoru*
- 13) *w trakcie trwania okresu rękojmi lub gwarancji zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem w sprawie wprowadzenia zasad kontroli finansowej w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach*

Sekcja Rozliczeń Inwestycji

Do zadań Sekcji Rozliczeń Inwestycji należy w szczególności:

- 1) *opracowanie zasad tworzenia mechanizmów proceduralnych dla potrzeb rozliczania inwestycji,*
- 2) *stworzenie mechanizmów i schematu prowadzenia inwestycji uwzględniającego zależności wszystkich sekcji Centrum Inwestycji oraz współpracę i koordynację z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,*
- 3) *prowadzenie rozliczenia inwestycji we współpracy z jednostkami wewnętrznymi tj.: pionem Kwestury, Sekcją Planowania i Przygotowania Inwestycji, Sekcją Realizacji Inwestycji, itp.*
- 4) *współpraca z jednostkami zewnętrznymi biorącymi udział w finansowaniu inwestycji (etap uzgodnień, rozliczeń, kontroli, monitorowania trwałości projektu, itp.),*
- 5) *weryfikacja rozliczanych inwestycji wg założonego planu budżetowego i inwestycyjnego,*
- 6) *udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych oraz bieżący monitoring nad ich realizacją,*
- 7) *przygotowywanie po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia jej w składniki majątkowe Uczelni,*
- 8) *sporządzanie sprawozdawczości z postępu prac realizowanych w Centrum Inwestycji (obejmujących prace w całym Centrum)."*

18) po § 71 dodaje się § 71a w brzmieniu:

„§ 71a

Dział Aparatury

Do zadań Działu należy udział w prowadzeniu polityki w zakresie wyposażenia Uczelni w aparaturę i urządzenia medyczno-laboratoryjne do celów naukowo-badawczych i dydaktycznych w szczególności:

- 1) analiza potrzeb w zakresie aparatury i urządzeń, w tym opiniowanie zapotrzebowań oraz planów ich zakupu z uwzględnieniem posiadanej bazy sprzętowej i aparaturowej,*
- 2) prowadzenie ogólnouczelnianego rejestru aparatury i urządzeń z uwzględnieniem szczególnych parametrów technicznych,*
- 3) prowadzenie rejestru umów użyczonych i dzierżawionej aparatury i urządzeń,*
- 4) realizowanie inwestycji celowych z zakresu dużej infrastruktury badawczej, obejmującej aparaturę naukowo-badawczą i dydaktyczną,*
- 5) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań jako jednostka wszczynająca przy organizacji procedur zamówień publicznych aparatury i sprzętu,*
- 6) tworzenie dokumentacji w zakresie realizacji zakupów aparatury i urządzeń oraz związanych z tym usług, w tym sporządzanie szczegółowych warunków przedmiotu zamówienia,*
- 7) zabezpieczenie stałej sprawności technicznej aparatury, zlecanie napraw i konserwacji aparatury i urządzeń zgodnie z zaleceniami producentów i obowiązującymi przepisami i procedurami,*
- 8) udział w odbiorze nowych aparatów i urządzeń, nadzór nad zabezpieczeniem ich montażu w miejscu użytkowania, w tym dokumentów dotyczących ich zakupu,*
- 9) zapewnienie przeprowadzenia przez dostawcę aparatury/urządzenia instruktarzu obsługi i eksploatacji aparatów i urządzeń, kontrola przestrzegania zasad prawidłowej obsługi użytkowania aparatury/urządzenia oraz udzielanie porad technicznych użytkownikom aparatury/urządzenia,*
- 10) sporządzanie paszportów technicznych środków trwałych zakupionej aparatury i urządzeń,*
- 11) realizacja reklamacji jakościowych i ilościowych dotyczących realizowanych zakupów,*
- 12) wystawianie druków OT na przyjęcie środka trwałego potwierdzających przekazanie aparatury do użytkowania,*
- 13) bezpośredni nadzór nad prowadzonymi przeglądami technicznymi i konserwacjami nadzorowanych urządzeń,*
- 14) zlecanie przeglądów technicznych nadzorowanej aparatury zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,*
- 15) zawieranie i nadzorowanie umów serwisowych na aparaturę naukowo-badawczą i utrzymywane systemy,*
- 16) zarządzanie ciągłością działania nadzorowanych systemów i urządzeń,*
- 17) zapewnianie kopii zapasowej nadzorowanych systemów i urządzeń naukowo-badawczych dla określonej aparatury/urządzeń,*
- 18) zarządzanie konfiguracją nadzorowanych systemów i urządzeń,*
- 19) gromadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej nadzorowanych urządzeń,*
- 20) opiniowanie zapotrzebowań na urządzenia naukowo-badawcze z uwzględnieniem potrzeb i dostępnej w Uczelni aparatury,*
- 21) prowadzenie niezbędnych rejestrów zapewniających rozliczalność w zakresie kontroli dostępu i przydzielanych uprawnień dostępowych, w tym dla potrzeb realizacji umów z podmiotami zewnętrznymi.”;*

19) Załączniki Nr 1 - 4 do Regulaminu otrzymują nowe brzmienie określone w Załącznikach Nr 1-4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Projekty inwestycyjne rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia rozliczane będą przez jednostki organizacyjne dotychczas właściwe kompetencyjnie w tym zakresie.

§ 3

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm. nie ulegają zmianie.

§ 4

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani Wydziałów,
- Z-cy Kanclerza,
- Dyrektor ds. Techniczno-Administracyjnych,
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a.

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne