

Zarządzenie Nr 198/2024
z dnia 25.10.2024 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 2023 poz. 742 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 11 oraz § 65 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (t.j. Uchwała Nr 1/2023 Senatu ŚUM z dnia 25.01.2023 r. z późn. zm.), 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. (t.j. Zarządzenie Nr 167/2023 z dnia 05.12.2023 r.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) użyty w treści Regulaminu skrót „SUM” zastępuje się skrótem „ŚUM”,
- 2) w § 36:
 - a) dodaje się ust. 3a w brzmieniu:
„3a) Kwestor działa przy pomocy Zastępców, w tym Z-cy ds. Ekonomicznych.”
 - b) w ust. 4 po kropce dodaje się zdanie:
„Przepis nie znajduje zastosowania do Z-cy Kwestora ds. Ekonomicznych.”
- 3) uchyla się § 42,
- 4) dodaje się § 42b i § 42c w brzmieniu:

„§ 42b

Inspektorat ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych

1. Inspektorat ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania, których celem jest zapewnienie ochrony informacji niejawnych, poprzez funkcjonujący pion informacji niejawnych określony odrębnym Zarządzeniem Rektora.
2. Do zadań Inspektoratu w zakresie obronnym i obrony cywilnej, należy w szczególności:
 - 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) realizacja szkoleń z zakresu obronności i obrony cywilnej na zasadach określonych w Zarządzeniach Rektora, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
- 7) współdziałanie z Wojewódzką Formacją Obrony Cywilnej na bazie KMS,
- 8) współpraca i uzgadnianie planów przygotowania podmiotów leczniczych, dla których SUM jest podmiotem tworzącym i nadzorującym, do wykonywania zadań na potrzeby obronne państwa,
- 9) proponowanie pracowników funkcyjnych w zakresie koordynowania i realizowania zadań obronnych i obrony cywilnej nałożonych na Uczelnię przez jednostkę nadrzędną,
- 10) 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,
- 11) wykonywanie dokumentów planistycznych w zakresie Obrony Cywilnej,
- 12) prowadzenie i nadzór nad stałym dyżurem,
- 13) realizacja dyżurów w przypadku stopnia alarmowego CRP,
- 14) realizacja innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, a także w ramach obrony cywilnej,
- 15) koordynowanie umów i współpracy z jednostkami wojskowymi i Policją,
- 16) nałożone zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
- 17) współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w których znajdują się Wydziały SUM w zakresie merytorycznym obejmującym zadania jednostki organizacyjnej.

§ 42c

Sekcja Obsługi Prawnej Inwestycji, Nieruchomości i Spraw Studenckich

Nadzór merytoryczny w zakresie inwestycji i nieruchomości sprawuje Z-ca Kanclerza ds. Inwestycyjnych i Administracyjno-Technicznych, a w zakresie spraw studenckich odpowiednio Dział ds. Studenckich i Dział ds. Dydaktyki.

1. Do zadań Sekcji w zakresie obsługi inwestycji i nieruchomości należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu Uczelni, w tym m.in. w zakresie ustanawiania służebności, uzgodnień*

stanów ujawnionych w księgach wieczystych, podziału i scalania nieruchomości, wywłaszczenia nieruchomości, nabywania i zbywania prawa własności/użytkowania wieczystego nieruchomości itp.,

- 2) reprezentowanie Uczelni w sprawach sądowych przed organami administracji publicznej oraz organami innych instytucji publicznych i przed podmiotami prywatnymi w zakresie stanów prawnych nieruchomości Uczelni i procesów inwestycyjnych ŚUM, w tym kierowanie spraw na drogę sądową,*
- 3) doradztwo prawne przy prowadzonych przez Uczelnię procesach inwestycyjnych (w zakresie prawa budowlanego, postępowania administracyjnego, spraw terenowo-prawnych), a także w zakresie gospodarki nieruchomościami,*
- 4) uczestnictwo lub reprezentacja Uczelni w negocjacjach prowadzonych z podmiotami i osobami trzecimi w zakresie nieruchomości Uczelni oraz prowadzonych inwestycji,*
- 5) aktualizacja ewidencji gruntów i budynków Uczelni, w tym również uzgadnianie stanu podczas inwentaryzacji nieruchomości,*
- 6) współpraca, w tym przygotowywanie korespondencji, do podmiotów zewnętrznych i urzędów, np. Prokuraturii Generalnej RP, sądów, gmin – w zakresie i w sprawach dotyczących nieruchomości i prowadzonych procesów inwestycyjnych,*
- 7) przygotowywanie umów ze Szpitalami, dla których Uczelnia jest podmiotem tworzącym, w zakresie udostępnienia im nieruchomości ŚUM,*
- 8) przeprowadzanie procedur zbywania i nabywania nieruchomości, w tym procedur wywłaszczenia, negocjacji, przetargowych w zakresie sprzedaży,*
- 9) realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.*

2. Do zadań Sekcji w zakresie obsługi spraw studenckich należy:

- 1) współpraca w przygotowaniu oraz opiniowanie projektów regulaminów, uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora,*
- 2) współpraca w przygotowaniu oraz opiniowanie umów, aneksów, pism, decyzji i innych dokumentów,*
- 3) sporządzanie opinii prawnych, informacji prawnych i interpretacji w formie pisemnej oraz doradztwo prawne,*
- 4) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego, a także współpraca w tym zakresie,*
- 5) reprezentowanie w sprawach sądowych, przed organami administracji publicznej i organami innych instytucji publicznych i prywatnych,*
- 6) inne czynności, jeżeli charakter prawny sprawy dotyczy działalności w zakresie procesu rekrutacji, indywidualnych spraw studenta, dydaktyki oraz procesu nostryfikacji i odpowiada kwalifikacjom,*
- 7) realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.”*

5) w § 52c dodaje się Sekcję Welcome Centre wraz z zakresem zadań w brzmieniu:

„Sekcja Welcome Centre

Do zadań Sekcji Welcome Centre należy:

- 1) bieżąca obsługa cudzoziemców: studentów, (w tym osób studiujących w ramach programu ERASMUS+) doktorantów, pracowników ŚUM w Katowicach w sprawach dotyczących wszelkich kwestii pobytowych (min. pomoc w przedłużeniu tytułu pobytowego w Polsce), spraw związanych z ubezpieczeniem, opieką medyczną, pomocą w niespodziewanych i niestandardowych sytuacjach, itd.;
- 2) pomoc w kierowaniu interesantów do właściwych jednostek Uczelni;
- 3) opracowywanie przewodnika dla cudzoziemców w Uczelni oraz materiałów promocyjnych dot. Welcome Centre;
- 4) organizacja imprez integracyjnych dla cudzoziemców: Welcome week, spotkanie noworoczne, ale także organizowanie wycieczek do np. Muzeum Śląskiego, na Nikiszowiec, do kopalni Guido, itd.
- 5) ścisła współpraca z Dziekanatami Wydziałów Uczelni oraz innych jednostek obsługowych Uczelni;
- 6) tworzenie miesięcznych statystyk dotyczących liczby cudzoziemców korzystających z usług Welcome Centre i raportowanie ich do Kierownika Działu ds. Studenckich.”

6) § 65 otrzymuje brzmienie:

„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 oraz w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony osób i mienia na terenie Uczelni,
- 2) koordynowanie pracy portierów i pracowników realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa,
- 3) pełnienie punktu kontaktowego i współpraca z właściwymi służbami – pełnienie funkcji administratora obiektu dla obiektu Rektoratu i Biblioteki Głównej,
- 4) nadzorowanie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni,
- 5) prowadzenie spraw najmu, dzierżawy i innych form użytkowania powierzchni Uczelni, w tym m.in. zawieranie stosownych umów i kontrola rozliczeń oraz wystawianie faktur w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z najemcami i dzierżawcami powierzchni ŚUM,
- 7) prowadzenie spraw i składanie wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych oraz obsługa zawartych umów w zakresie usług dotyczących m.in.: ubezpieczenia Uczelni, ochrony osób i mienia, utrzymania czystości, odśnieżania, cateringu, dostawy oraz montażu rolet, wykonania druków niezbędnych do procesu dydaktycznego,
- 8) prowadzenie spraw i zawieranie umów na usługi różne, w tym m.in.: wizytówki, kwiaty, deratyzacja i dezynfekcja, tablice informacyjne, usługi transportu zwłok, usługi transportu sprzętu specjalistycznego i materiału biologicznego, usługi pralnicze, usługi szycia i przesywania tóg,
- 9) wynajem obiektów sportowych celem zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego,

- 10) składanie wniosków do Urzędów i uzyskiwanie decyzji w kwestii miejsc postojowych,
- 11) zamawianie i wydawanie pieczęci i pieczęci dla wszystkich jednostek Uczelni oraz prowadzenie rejestrów pieczęci i pieczęci służbowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód, w tym prowadzenie korespondencji z ubezpieczycielami i brokerem,
- 13) rozliczanie podatku od nieruchomości, w tym składanie deklaracji, korekt deklaracji oraz pozyskiwanie informacji ze szpitali klinicznych celem ustalenia podstawy opodatkowania,
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w budynkach i na terenach zewnętrznych,
- 15) obsługa wszelkich uroczystości Uczelni w zakresie gospodarczym, w tym realizacja usługi cateringowej,
- 16) obsługa administracyjna Programu Świadomej Dominacji Zwłok,
- 17) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej,
- 18) koordynacji spraw dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym przygotowywanie umów,
- 19) wystawianie faktur, korekt itp. w systemie służącym do fakturowania, dla jednostek organizacyjnych Uczelni nieposiadających dostępu do systemu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów zielonych,
- 21) utrzymanie czystości i porządku w administrowanych budynkach i na terenach zewnętrznych,
- 22) realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.

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

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) *pełnienie punktu kontaktowego i współpraca z właściwymi służbami – pełnienie funkcji administratora obiektu w zakresie podległego terenu,*
- 2) *przygotowywanie projektów pism w zakresie realizowanych zadań,*
- 3) *koordynowanie pracy portierów i pracowników realizujących zadania z zakresu ochrony,*
- 4) *sporządzanie stosownych rozdzielników kosztów do faktur oraz kart ewidencji odpadów i kart przekazania odpadów,*
- 5) *wystawianie faktur za najem/dzierżawę pomieszczeń i powierzchni na podstawie zawartych przez Uczelnię umów,*
- 6) *prowadzenie gospodarki magazynowej,*
- 7) *utrzymanie czystości i porządku w administrowanych budynkach i na terenach zewnętrznych,*
- 8) *zabezpieczanie wszelkich uroczystości Uczelni oraz konferencji i innych imprez w zakresie spraw administracyjnych i porządkowych,*

- 9) *współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,*
- 10) *gospodarowanie kluczami i dostępem do pomieszczeń w obiektach Uczelni,*
- 11) *przygotowywanie projektów opisów przedmiotu zamówienia do składanych zapotrzebowań,*
- 12) *pomoc administracyjna dla Kancelarii,*
- 13) *realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.*

Dział Administracyjno-Gospodarczy w Zabrze prowadzi ponadto całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną lokali w budynkach mieszkalnych na terenie ŚUM w Zabrzu oraz Wydziału Zdrowia Publicznego w Bytomiu."

7) dodaje się § 65a w brzmieniu:

„Kancelaria

Do zadań Kancelarii na terenie całej Uczelni należy:

- 1) *prowadzenie spraw i składanie wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych w zakresie usług pocztowych i e-Doręczeń,*
- 2) *prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zamówień, zawieraniem umów na usługi kurierskie,*
- 3) *obsługa zawartych umów dotyczących m.in.: przesyłek pocztowych, e-Doręczeń i kurierskich,*
- 4) *nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Uczelni, w tym współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie wdrażania i rozwoju elektronicznego obiegu dokumentów,*
- 5) *przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym prowadzenie rejestrów/ewidencji wpływu i wysyłki dokumentów,*
- 6) *obsługa głównego numeru telefonu Uczelni w danej lokalizacji,*
- 7) *realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań."*

8) § 66 otrzymuje brzmienie:

„Dział Zaopatrzenia

Do zadań Działu Zaopatrzenia należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zapotrzebowań, w tym w szczególności:

- 1) *przygotowanie danych będących podstawą do opracowania planu zamówień publicznych w zakresie dostaw,*
- 2) *sporządzenie w formie tabelarycznej wykazu planowanych zakupów do progu 130 000,00 zł netto na podstawie przesłanych do Działu Zaopatrzenia informacji z jednostek organizacyjnych ŚUM w zakresie dostaw,*

- 3) ustalanie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia zgodnie z przesłanym zapotrzebowaniem w zakresie dostaw,
- 4) realizowanie zamówień na podstawie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni regulacjami prawnymi oraz innymi w tym zakresie przepisami,
- 5) prowadzenie dokumentacji i rejestru zamówień publicznych do progu 130 000,00 zł netto,
- 6) sporządzanie wniosków o uruchomienie procedur zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w Uczelni regulacjami prawnymi oraz innymi w tym zakresie przepisami,
- 7) udział w pracach komisji przetargowych w ramach złożonych wniosków o uruchomienie procedur zamówień publicznych do Działu Zamówień Publicznych,
- 8) koordynowanie działań związanych z realizacją zawartych umów,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie otrzymanych darowizn, w tym sporządzanie i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 10) realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań."

9) § 70 otrzymuje brzmienie:

„Dział Eksploatacji Nieruchomości

Do zadań Działu Eksploatacji Nieruchomości należy prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji nieruchomości wraz z dostawą mediów dla nieruchomości ŚUM, gospodarką odpadami, ochroną środowiska oraz związanych z działalnością Centrum Ciepłowniczego, w szczególności:

1. *sprawy w zakresie eksploatacji nieruchomości związane z zapewnieniem dostaw i rozliczaniem mediów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynków i infrastruktury przynależnej do tych obiektów tj.:*
 - 1) *dostawy i dystrybucja energii elektrycznej,*
 - 2) *dostawy i dystrybucja gazu dla potrzeb energetycznych,*
 - 3) *zaopatrzenie i rozliczenie dostaw wody i odprowadzania ścieków,*
 - 4) *rozliczanie zrzutów nieczystości płynnych z kanalizacji sanitarnej i zbiorników bezodpływowych,*
 - 5) *zapewnienie łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej, w tym zawieranie umów z operatorami telefonicznymi oraz z pracownikami Uczelni na podstawie otrzymanych zgód na używanie służbowych telefonów komórkowych,*
 - 6) *zawieranie umów w zakresie dzierżawy urządzeń (w tym m.in.: urządzenia biurowe, poidelka, AGD, itp.),*
 - 7) *kontrola i analiza zużycia mediów,*
 - 8) *opracowywanie zbiorczych projektów planów rzeczowych, napraw bieżących, przeglądów technicznych, konserwacji, instalacji maszyn urządzeń i sieci w ramach zadań merytorycznych Działu,*
 - 9) *sporządzenie zbiorczych analiz rzeczowo-finansowych z realizacji remontów, napraw, konserwacji urządzeń i sieci w ramach zadań merytorycznych Działu,*

- 10) *zabezpieczenie bezawaryjnej pracy urządzeń technicznych oraz dostawy mediów,*
- 11) *współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi dla potrzeb Uczelni prace remontowe i konserwacyjne w zakresie instalacji urządzeń i sieci,*
- 12) *dokonywanie zgłoszeń i wpisów do Centralnego Rejestru Operatorów urządzeń chłodniczych w ramach Ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych,*
- 13) *zapewnienie należytego utrzymania stanu technicznego i sprawności oraz konserwacja instalacji ppoż., monitoringu wizyjnego i sygnalizacji włamań,*
- 14) *utrzymywanie i zarządzanie systemami zasilania awaryjnego dedykowanego do nadzorowanych urządzeń – HVAC,*
- 15) *nadzór i zarządzanie systemami związanymi z zabezpieczeniem osób i mienia, w tym rozbudowa, utrzymywanie i zarządzanie systemami:*
 - a) *monitoringu wizyjnego i kontroli dostępu,*
 - b) *zarządzania budynkami,*
 - c) *antywłamaniowymi i antynapadowymi,*
 - d) *systemami monitoringu i sygnalizacji ppoż.,*
- 16) *realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.*

2. *Do zadań Centrum Ciepłowniczego, należy:*

- 1) *wytwarzanie i dystrybucja energii cieplnej wykorzystywanej na własne potrzeby Uczelni w tym innych podmiotów korzystających z energii cieplnej w ramach odrębnych umów,*
- 2) *eksploatacja, konserwacja i utrzymanie kotłowni, wymiennikowni, węzłów i systemów ciepłowniczych Uczelni,*
- 3) *realizacja oraz udział w zadaniach o charakterze inwestycyjnym i remontowym związanych z gospodarką ciepłą Uczelni,*
- 4) *usuwanie awarii, wykonywanie prac zabezpieczających oraz usuwanie zakłóceń w ruchu kotłowni, SRPG, wymiennikowni i sieci ciepłych,*
- 5) *gromadzenie i opracowywanie danych związanych ze sprawozdawczością w zakresie działalności Centrum Ciepłowniczego a także rozliczeń: GUS, KOBIZE, Urzędów Miasta, Urzędu Wojewódzkiego, WIOŚ, itp.,*
- 6) *realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.*

3. *Do zadań Sekcji Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska należy:*

- 1) *prowadzenie spraw i postępowań w zakresie gospodarowania odpadami oraz ochrony środowiska, w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na wywóz, składowanie i utylizację odpadów, pozyskiwanie decyzji na wycinkę drzew itp.,*
- 2) *prowadzenie spraw i nadzór na gospodarką substancjami niebezpiecznymi,*
- 3) *podejmowanie działań zmierzających do zmniejszenia ilości wytwarzanych odpadów,*

- 4) *nadzór nad dbałością prawidłowych warunków przechowywania odpadów na terenie Uczelni do czasu ich przekazania podmiotom zewnętrznym, nadzór i kontrola nad procesem przekazywania odpadów podmiotom zewnętrznym,*
- 5) *współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pozyskiwania decyzji administracyjnych,*
- 6) *nadzorowanie dokumentacji w zakresie wytwarzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni odpadów komunalnych i niebezpiecznych, w tym prowadzenie kart ewidencji odpadów i kart przekazania odpadów,*
- 7) *prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym m.in.: nadzór nad kotłowniami solarnymi, terminowe raportowanie w zakresie emisji gazów i pyłów do środowiska, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, prowadzenie dokumentacji dla urzędów, pozyskiwanie zezwoleń na emisję do środowiska itp.,*
- 8) *prowadzenie spraw związanych z wodami opadowymi,*
- 9) *prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją i wycinką drzew oraz zieleni wysokiej,*
- 10) *realizowanie innych zadań związanych z ochroną atmosfery, wód, gruntów oraz środowiska naturalnego,*
- 11) *realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.”*

10) dodaje się § 70a w brzmieniu:

„Dział Nadzoru Technicznego i Remontów

Do zadań Działu Nadzoru Technicznego i Remontów należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie technicznego utrzymania nieruchomości Uczelni.

Do zadań Działu Nadzoru Technicznego i Remontów należy:

- 1) *utrzymanie sprawności technicznej infrastruktury i obiektów zapewniające bezpieczne ich eksploataowanie,*
- 2) *zapewnienie należytego utrzymania stanu technicznego i sprawności oraz konserwacja instalacji elektrycznej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej, c.o., gazowej i urządzeń technicznych w obiektach Uczelni,*
- 3) *zapewnienie sprawności instalacji i sieci związanych z dostawami mediów do obiektów Uczelni,*
- 4) *bezzwłoczne usuwanie zagrożeń związanych ze stanem technicznym obiektów w tym: awarii sieci, instalacji i urządzeń technicznych oraz wentylacji mechanicznej,*
- 5) *usuwanie skutków działania siły wyższej (zalanie pomieszczeń, zerwania dachów, powalonych drzew itp.)*
- 6) *planowanie konserwacji i przeglądów okresowych,*
- 7) *przygotowywanie założeń, wytycznych oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej remontów głównych i bieżących budowli, budynków, instalacji oraz sieci wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektroenergetycznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,*

- 8) wykonywanie drobnych napraw i remontów w obiektach na podstawie własnych planów oraz zapotrzebowań zgłoszonych przez jednostki organizacyjne,
- 9) prowadzenie dokumentacji gwarancyjnej oraz ewidencji napraw urządzeń mechanicznych i elektromechanicznych,
- 10) zlecanie i pilotowanie obsługi gwarancyjnej dokonywanej przez serwisy fabryczne, a w uzasadnionych przypadkach zalecanie obsługi pogwarancyjnej,
- 11) zakup części zamiennych, podzespołów i materiałów w związku z usuwaniem we własnym zakresie awarii,
- 12) udział w odbiorach robót, prac remontowych oraz pozostałych odbiorach technicznych obiektów, urządzeń i sieci,
- 13) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów Uczelni wraz z dokumentacją związaną z remontami, naprawami i konserwacją, w tym prowadzenie księzek obiektów budowlanych (KOB) wg obowiązujących przepisów,
- 14) prowadzenie dokumentacji technicznej maszyn i urządzeń (paszporty techniczne) wg obowiązujących przepisów,
- 15) opracowywanie projektów planów rzeczowych remontów, napraw bieżących przeglądów technicznych, konserwacji budynków, instalacji maszyn i urządzeń,
- 16) sporządzanie planów remontów uwzględniających kolejność zadań rzeczowych oraz wielkość środków na ich realizację, sporządzanie propozycji rozdziału planów rzeczowych i planów rozdziału środków finansowych na remonty, naprawy bieżące konserwacje i przeglądy,
- 17) przygotowywanie zleceń na wykonanie ekspertyz technicznych dotyczących obiektów Uczelni,
- 18) koordynacja prac w zakresie zabezpieczenia właściwego stanu technicznego wszystkich obiektów Uczelni,
- 19) zabezpieczenie bezawaryjnej pracy urządzeń technicznych,
- 20) współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi dla potrzeb Uczelni prace remontowe i konserwacyjne,
- 21) nadzór techniczny nad obiektami Uczelni,
- 22) potwierdzenie przez właściwego inspektora nadzoru zasadności zgłoszonej usterki w trakcie trwania okresu rękojmi lub gwarancji,
- 23) uczestnictwo w postępowaniach przetargowych na projektowanie i wykonanie zadań budowlano-remontowych,
- 24) bezpośredni nadzór i kontrola realizacji zadań budowlano-remontowych, w tym: odbiory częściowe i końcowe,
- 25) uzgadnianie postępu prac lub informowanie o przebiegu robót w poszczególnych etapach realizacji zadań budowlano-remontowych, z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 26) kontrolowanie oraz raportowanie poszczególnych etapów realizacji zadań budowlano-remontowych do jednostek organizacyjnych SUM odpowiednio,
- 27) realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań."

11) uchyla się § 71

12) dodaje się § 71c i § 71d w brzmieniu:

„§ 71c

Sekcja Planowania i Rozliczeń Inwestycji

Do zadań Sekcji Planowania i Rozliczeń 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 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 wniosków o dofinansowanie 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 jednostkami Uczelni*
- 9) pozyskanie informacji, we współpracy z Użytkownikiem i innymi jednostkami współpracującymi, potrzebnych do wykonania przez Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych, analiz finansowych koniecznych do wyliczenia rentowności planowanego zadania inwestycyjnego,*
- 10) opracowanie zasad tworzenia mechanizmów proceduralnych dla potrzeb rozliczania inwestycji,*
- 11) prowadzenie rozliczenia inwestycji we współpracy z jednostkami wewnętrznymi tj.: pionem Kwestury, Sekcją Realizacji Inwestycji, itp.*
- 12) współpraca z jednostkami zewnętrznymi biorącymi udział w finansowaniu inwestycji (etap uzgodnień, rozliczeń, kontroli, monitorowania trwałości projektu, itp.),*
- 13) weryfikacja rozliczanych inwestycji wg założonego planu budżetowego i inwestycyjnego,*
- 14) przygotowywanie po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia jej w składniki majątkowe Uczelni,*
- 15) współtworzenie i aktualizacja planów zamówień publicznych wraz z Sekcją Realizacji Inwestycji,*

- 16) przygotowanie i koordynacja zleceń i umów do 130.000,00 zł w zakresie działania Sekcji,
- 17) koordynowanie i przygotowanie materiałów do złożenia wniosków o dofinansowanie,
- 18) rozliczanie wniosków o dofinansowanie,
- 19) realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.

§ 71d

Sekcji Realizacji Inwestycji

Do zadań Sekcji Realizacji Inwestycji należy w szczególności:

- 1) *opracowanie zasad tworzenia mechanizmów proceduralnych dla potrzeb realizacji zadania inwestycyjnego,*
- 2) *stworzenie mechanizmu i schematu prowadzenia zadania inwestycyjnego uwzględniającego 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 Rozliczeń Inwestycji na etapie przygotowania merytoryczno-formalnego i organizacyjnego zadania inwestycyjnego do realizacji, w tym przygotowanie przez jednostki zewnętrzne: programów funkcjonalno-użytkowych, dokumentacji projektowych, uzyskiwanie opinii, uzgodnień i decyzji administracyjnych itp.,*
- 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) *przygotowanie i koordynacja zleceń i umów do 130.000,00 zł w zakresie działania Sekcji,*
- 9) *zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań inwestycyjnych,*
- 10) *uzgadnianie postępu prac lub informowanie o przebiegu robót w poszczególnych etapach realizacji inwestycji z właściwymi dla danej branży jednostkami organizacyjnymi Uczelni,*
- 11) *archiwizacja kompletnej dokumentacji ze zrealizowanych zadań inwestycyjnych,*
- 12) *kontrolowanie oraz raportowanie do Sekcji Planowania i Rozliczeń Inwestycji poszczególnych etapów realizacji zadań inwestycyjnych, w tym kontrola postępów robót inwestycyjnych – w razie konieczności,*
- 13) *współtworzenie i aktualizacja planów zamówień publicznych wraz z Sekcją Planowania i Rozliczeń Inwestycji,*
- 14) *realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.”*

13) w § 72 ust. 1 pkt 7 wykreśla się „w organizacji”

14) w § 72 ust. 3 dodaje się Sekcję Programów i Współpracy Międzynawowej wraz z zakresem zadań w brzmieniu:

„Sekcja Programów i Współpracy Międzynawowej

Do zadań Sekcji Programów i Współpracy Międzynawowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia dla pracowników Uczelni w zakresie nawiązywania współpracy o charakterze międzynarodowym;*
- 2) pozyskiwanie, gromadzenie oraz rozpowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy na badania z Komisji Europejskiej i innych potencjalnych grantodawców;*
- 3) udzielanie wsparcia dla pracowników Uczelni w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów oraz ich weryfikacja;*
- 4) koordynacja zawierania umów konsorcjów celem realizacji projektów;*
- 5) koordynacja zawierania umów o dofinansowanie projektów;*
- 6) koordynacja realizacji projektów zgodnie z umową o dofinansowanie;*
- 7) działania doradcze dla pracowników Uczelni w zakresie zarządzania projektami i wspierające współpracę o charakterze międzynarodowym;*
- 8) informowanie społeczności akademickiej o pozyskanych projektach i nawiązanych współpracach,*
- 9) wewnętrzne opiniowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej projektu/współpracy;*
- 10) przekazywanie do pionu Kwestora kopii umowy o dofinansowanie i ewentualnych aneksów, jak również wszystkich dokumentów finansowych;*
- 11) weryfikacja zgodności wydatków oraz ich kwalifikowanie zgodnie z kategorią kosztów wskazaną w umowie o dofinansowanie;*
- 12) współpraca z Kierownikiem projektu;*
- 13) aplikowanie do instytucji finansującej o dokonanie zmian w projekcie na wniosek Kierownika projektu;*
- 14) koordynacja sporządzania okresowych i końcowych wniosków o płatność w porozumieniu z Kierownikiem projektu;*
- 15) koordynacja sporządzania okresowych i końcowych raportów z realizacji projektu w porozumieniu z Kierownikiem projektu;*
- 16) przygotowanie dokumentacji poprzedzającej udzielenie zamówienia publicznego w zakresie usług o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych we właściwych przepisach dotyczących Pzp.”*

15) uchyla się § 73,

16) Załączniki 1, 3 i 4 do Regulaminu otrzymują nowe brzmienie określone odpowiednio w Załącznikach Nr 1, 3 i 4 do tekstu jednolitego Regulaminu o którym mowa w § 2.

§ 2

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

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. Administracyjno-Gospodarczych,
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a.

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne