



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 2024 poz. 1571 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 234/2025 z dnia 07.11.2025 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 5 oraz w § 29 ust. 3 w miejsce „Dział Organizacyjno-Prawny” wpisuje się „Dział Organizacyjny”,
- 2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

 1. Zawieranie umów w Uczelni następuje przy zachowaniu regulacji wewnętrznych, w tym w zakresie reprezentacji oraz procesu opiniodawczego.
 2. Opiniowanie umów następuje przy zachowaniu następującej kolejności:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub Dyrektor - o ile dotyczy - zgodnie z właściwością,
 - 2) Inspektor Ochrony Danych, o ile dotyczy,
 - 3) Radca Prawny,
 - 4) Kwestor,
 - 5) Z-ca Kanclerza,
 - 6) Kanclerz.
 3. Ocena, o której mowa w ust. 2 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.
 4. W przypadku gdy umowa dotyczy zakresu więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, jednostka prowadząca sprawę przekazuje umowę do oceny merytorycznej również tym jednostkom.
 5. Umowy, których wzór został zaakceptowany zgodnie z powyższą ścieżką, inicjowane przez Dział Zamówień Publicznych, wymagają – przed przekazaniem do podpisu osobie

reprezentującej Uczelnię – ponownego uzyskania akceptacji wyłącznie Kwestora oraz Rady Prawnego. Zasady, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, mogą w szczególności uzasadnionych przypadkach mieć zastosowanie także do innych umów, pod warunkiem uprzedniego uzyskania pisemnej zgody Kanclerza/Z-cy Kanclerza.

6. Umowy, których wzór wprowadzony został aktem wewnętrznym Uczelni, nie wymagają akceptacji/opinii osób, o których mowa w ust. 2 pkt 2, 3, 5 i 6. Jednostka organizacyjna przekazuje umowę do podpisu Kwestora oraz osoby reprezentującej Uczelnię. Odpowiedzialność za prawidłowe określenie stron, w tym reprezentacji oraz danych identyfikujących podmiot, zgodnie z dokumentami rejestrowymi, ponosi kierujący jednostką merytoryczną.
7. Umowy, które nie pociągają za sobą żadnych skutków finansowych dla każdej ze stron, nie wymagają kontrasygnaty Kwestora.
8. W Uczelni prowadzony jest Centralny Rejestr Umów.
9. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Centrum Informatyki i Informatyzacji.
10. Umowy do Rejestru wprowadzane są przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne.
11. Wygenerowany przez system numer umowy winien zostać naniesiony przez pracownika na umowie.
12. Za dane wprowadzone do Rejestru odpowiedzialny jest Kierownik, który może wyznaczyć pracownika do dokonywania tych czynności.”

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

1. Opracowanie projektu uczelnianego aktu normatywnego, w tym jego zmian, należy do jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu, ze wskazaniem adresatów jego postanowień.
2. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do opracowywania projektów aktów zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej oraz Zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia w ŚUM wzorów papieru firmowego i wizytówki.
3. Przygotowany projekt uczelnianego aktu normatywnego wymaga uzyskania akceptacji:
 - 1) Kierowników jednostek organizacyjnych, w przypadku gdy postanowienia projektowanego aktu dotyczą działalności tych jednostek,
 - 2) Kwestora, jeśli z projektu wynikają skutki finansowe dla Uczelni,
 - 3) Rady Prawnego,
 - 4) Kanclerza albo Z-cy Kanclerza.
4. Na wniosek Rektora, Kanclerza lub Z-ców Kanclerza opinię w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa informacji przedstawia Inspektor Ochrony Danych.
5. Na wniosek Rektora, Kanclerza lub Z-ców Kanclerza Dział Kontroli i Audytu przedstawia opinię pod względem merytorycznym, w szczególności w odniesieniu do projektów dotyczących obszarów o podwyższonym ryzyku działania, takich jak np. polityka bezpieczeństwa, windykacja należności czy instrukcje określające procedury pracy niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni.
6. Projekt aktu, po uzyskaniu akceptacji zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, przekazywany jest do Działu Organizacyjnego.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącego monitorowania aktualności wydanych aktów wewnętrznych pozostających w zakresie działania danej jednostki.”

4) w § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr i udostępnia zbiory Uchwał Rady Uczelni, Zarządzeń Rektora i Kanclerza, zbiory Pism Okólnych oraz komunikatów Rektora i Kanclerza.”

5) w § 15 ust. 1 dodaje się pkt 10 i 11 w brzmieniu:

„10) przygotowywanie zmian w obowiązujących aktach prawnych adekwatnie do zakresu i przedkładanie bezpośrednio przełożonemu,

11) przygotowywanie dokumentów zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej.”

6) w § 36 pkt 2 dodaje się lit. g w brzmieniu:

„g) ustalanie obszarów wymagających modyfikacji procesów w zakresie barier komunikacyjnych oraz zmian wewnętrznych aktów prawnych.”

7) w § 40 ust. 1 pkt 4, § 66 pkt 2 i 5, § 71c pkt 16 oraz § 71d pkt 8 w miejsce kwoty „130.000,00 zł” wpisuje się kwotę „170.000,00 zł”

8) § 42c otrzymuje brzmienie:

„§ 42c

Dział Obsługi Prawnej

Do zadań Działu Obsługi Prawnej należy zorganizowane świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni, w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, w tym sporządzanie pisemnych opinii prawnych, udzielanie ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych w sprawach związanych z działalnością Uczelni,*
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz poprawności formalno-prawnej i redakcyjnej:
 - a) projektów aktów wewnętrznych (uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych aktów normatywnych),*
 - b) umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię,*
 - c) decyzji, pism urzędowych oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne,**
- 3) udział – na polecenie Władz Uczelni – w posiedzeniach organów kolegialnych, zespołów oraz komisji, wraz z zapewnieniem obsługi prawnej tych posiedzeń,*
- 4) reprezentowanie Uczelni przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi, a także w postępowaniach administracyjnych, egzekucyjnych, arbitrażowych, polubownych oraz w sprawach z zakresu zamówień publicznych,*
- 5) przygotowywanie pism procesowych, dokumentów sądowych oraz prowadzenie korespondencji,*
- 6) dochodzenie należności przypadających Uczelni, współpraca przy prowadzeniu spraw windykacyjnych oraz nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi,*
- 7) zabezpieczanie roszczeń Uczelni poprzez podejmowanie działań prawnych zapobiegających przedawnieniu, w oparciu o materiały przekazane przez właściwe jednostki organizacyjne,*
- 8) informowanie właściwych jednostek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawa mających znaczenie dla funkcjonowania Uczelni,*
- 9) prowadzenie – na wniosek kierowników jednostek – szkoleń i instruktażu w zakresie stosowania przepisów prawa, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,*
- 10) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom wykonującym czynności na podstawie udzielonych pełnomocnictw,*

- 11) w przypadku braku potrzeby sporządzenia opinii prawnej – przygotowywanie informacji prawnych, wskazywanie właściwych przepisów prawa lub kwalifikowanie spraw według właściwości merytorycznej,
- 12) świadczenie pomocy prawnej i opiniowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 13) opiniowanie wzorów umów zawieranych w ramach zamówień publicznych,
- 14) obsługa prawna komisji przetargowych oraz innych zespołów powoływanych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości pozostających we władaniu Uczelni,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym m.in.: ustanawiania służebności, uzgodnień treści ksiąg wieczystych, podziałów, scalania, łączenia oraz wywłaszczeń,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem oraz udostępnianiem nieruchomości Uczelni,
- 18) przygotowywanie projektów umów oraz aktów wewnętrznych dotyczących nieruchomości,
- 19) reprezentowanie Uczelni przed organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących nieruchomości,
- 20) doradztwo prawne w procesach inwestycyjnych i administracyjnych dotyczących nieruchomości,
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz inwentaryzacji nieruchomości,
- 22) nadzór nad prawidłowością formalno-prawną spraw dotyczących nieruchomości prowadzonych przez inne jednostki,
- 23) udział w negocjacjach dotyczących nieruchomości,
- 24) prowadzenie korespondencji związanej z nieruchomościami, w tym przygotowywanie projektów pism do właściwych instytucji,
- 25) przygotowywanie planów i raportów dotyczących zasobu nieruchomości,
- 26) udział w pracach komisji i zespołów dotyczących nieruchomości,
- 27) doradztwo prawne w procesie ubiegania się o środki zewnętrzne, w tym w postępowaniach odwoławczych i protestacyjnych,
- 28) obsługa prawna projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 29) opiniowanie umów i dokumentów również w językach obcych, jeżeli wersja obcojęzyczna ma charakter rozstrzygający,
- 30) opiniowanie dokumentów dotyczących działalności statutowej Uczelni, w tym związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- 31) opiniowanie wniosków o umorzenie należności lub o spisanie w straty składników majątkowych,
- 32) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania aktów prawa wewnętrznego.”

9) w § 43 pkt 29 otrzymuje brzmienie:

„29) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Dostępności.”

10) § 47 otrzymuje brzmienie:

„§ 47

Pełnomocnik Rektora ds. Dostępności:

1. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności należy:
 - 1) podejmowanie inicjatyw i realizowanie działalności skierowanej do osób z niepełnosprawnościami oraz osób znajdujących się w szczególnej sytuacji zdrowotnej tj. studentów, doktorantów oraz pracowników w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach oraz na zewnątrz uczelni poprzez:
 - a) organizowanie konferencji, seminariów i warsztatów dot. Tematu niepełnosprawności,
 - b) działania integrujące,
 - 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 przyznaných środków z dotacji z Ministerstwa Zdrowia na zadania mające na celu stworzenie studentom/doktorantom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia, kształceniu (po zaopiniowaniu przez Parlament Studencki oraz Samorząd Doktorantów) oraz pracownikom z niepełnosprawnościami w prowadzeniu działalności naukowej w Uczelni;
 - 3) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za dostępność w innych uczelniach 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;
 - 5) współpraca z różnymi placówkami edukacyjnymi;
 - 6) monitoring aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans edukacyjnych.
2. Wszelkie działania są podejmowane przez Pełnomocnika 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 Dział ds. Studenckich.”

11) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48

Dział Organizacyjny

Do zadań Działu Organizacyjnego należy prowadzenie i koordynowanie wszelkich spraw związanych z organizacją działalności Uczelni, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania Uczelni, w tym w szczególności Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, uchwał Rady Uczelni oraz kluczowych procedur działania, we współpracy z jednostkami merytorycznymi oraz Działem Obsługi Prawnej, wraz z ich publikowaniem i wprowadzaniem,
- 2) prowadzenie rejestrów, w szczególności:
 - uchwał Rady Uczelni,
 - zarządzeń Rektora i Kanclerza,
 - pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora i Kanclerza,

- centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - ewidencji pełnomocników Rektora i Kanclerza,
- 3) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Rektora oraz Kanclerza dla pracowników Uczelni do załatwiania określonych spraw, wraz z prowadzeniem ich rejestrów,
 - 4) obsługa interesantów przyjmowanych przez Rektora i Kanclerza w sprawach skarg i wniosków, wraz z prowadzeniem rejestru oraz koordynowaniem zadań wynikających z przepisów KPA,
 - 5) koordynowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, w tym koordynacja procesu udzielania odpowiedzi w trybie udostępniania informacji publicznej,
 - 6) obsługa administracyjna Rady Uczelni,
 - 7) współprowadzenie obsługi administracyjnej Uczelnianej Komisji Wyborczej,
 - 8) bieżąca współpraca ze spółką, dla której Uczelnia jest jedynym współnikiem, w tym obsługa administracyjna Zgromadzeń Wspólników,
 - 9) realizacja zadań wynikających z zatwierdzonych wniosków i decyzji dotyczących struktury organizacyjnej Uczelni w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 10) przygotowywanie projektów pism Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz Zastępców Kanclerza,
 - 11) przygotowywanie listów gratulacyjnych związanych z wyróżnieniami i osiągnięciami pracowników.”
- 12) w § 48a uchyla się pkt 7,
- 13) w § 52c pkt 14 otrzymuje brzmienie”

„14) obsługa administracyjna Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności.”

14) w § 54 uchyla się pkt 6-8,

15) § 65 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 oraz w szczególności:

- 1) bieżące zarządzanie pracą portierów i pracowników podmiotów zewnętrznych realizujących zadania z zakresu ochrony osób i mienia, w tym uzgadnianie ich codziennych zadań – w uzgodnieniu i w koordynacji z Działem Ochrony i Spraw Obronnych,
- 2) pełnienie funkcji administratora obiektu dla obiektów Rektoratu i Biblioteki Głównej,
- 3) współpraca z właściwymi służbami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z pełnienia funkcji administratora obiektu,
- 4) nadzorowanie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni,
- 5) prowadzenie spraw najmu, dzierżawy i innych form użytkowania/udostępniania powierzchni Uczelni, prowadzenie spraw związanych z najemcami i dzierżawcami

- powierzchni ŚUM, w tym m.in. zawieranie stosownych umów i kontrola rozliczeń, wystawianie faktur w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówienia publicznego, w tym związanych z realizacją zapotrzebowań, składaniem wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych oraz obsługa zawartych umów, w zakresie realizacji usług i dostaw dotyczących w m.in.: ubezpieczenia Uczelni, utrzymania czystości, odśnieżania, cateringu, dostawy oraz montażu rolet, wykonywania i dostarczania: druków niezbędnych do procesu dydaktycznego oraz wizytówek, wianek i bukietów, tablic informacyjnych, pieczętek i pieczęci, świadczenia usług transportu zwłok i transportu specjalistycznego materiału biologicznego oraz sprzętów, usług pralniczych, szycia i przeszycia tóg, deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji, wynajmu obiektów sportowych celem zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego,
 - 7) utrzymanie czystości i porządku w administrowanych budynkach i na terenach zewnętrznych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów zielonych,
 - 9) składanie wniosków do Urzędów i uzyskiwanie decyzji w kwestii miejsc postojowych,
 - 10) zamawianie i wydawanie pieczętek i pieczęci dla wszystkich jednostek Uczelni oraz prowadzenie rejestrów pieczęci i pieczętek służbowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód, w tym prowadzenie korespondencji z ubezpieczycielami i brokerem,
 - 12) rozliczanie podatku od nieruchomości, w tym składanie deklaracji, korekt deklaracji oraz pozyskiwanie informacji ze szpitali klinicznych celem ustalenia podstawy opodatkowania,
 - 13) zabezpieczanie wszelkich uroczystości Uczelni oraz konferencji i innych imprez w zakresie spraw administracyjnych i porządkowych, w tym realizacja usługi cateringowej,
 - 14) obsługa administracyjna Programu Świadomej Dominacji Zwłok, w tym organizacja transportu zwłok do jednostki ŚUM, organizacja kremacji i pochówku zwłok Donatorów,
 - 15) koordynacja spraw dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym przygotowywanie umów,
 - 16) 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 funkcji administratora obiektu w zakresie podległego terenu,
- 2) współpraca z właściwymi służbami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z pełnienia funkcji administratora,
- 3) przygotowywanie projektów pism w zakresie realizowanych zadań,
- 4) bieżące zarządzanie pracą portierów i pracowników podmiotów zewnętrznych realizujących zadania z zakresu ochrony osób i mienia, w tym uzgadnianie ich codziennych zadań – w uzgodnieniu i w koordynacji z Działem Ochrony i Spraw Obronnych,
- 5) sporządzanie rozdzielników kosztów do faktur (z wyłączeniem opłat za media),

- 6) sporządzanie kart ewidencji odpadów i kart przekazania odpadów w uzgodnieniu i w koordynacji przez Dział Mediów i Gospodarki Odpadami,
- 7) wystawianie faktur za najem/dzierżawę pomieszczeń i powierzchni na podstawie zawartych przez Uczelnię umów,
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 9) utrzymanie czystości i porządku w administrowanych budynkach i na terenach zewnętrznych,
- 10) zabezpieczanie wszelkich uroczystości Uczelni oraz konferencji i innych imprez w zakresie spraw administracyjnych i porządkowych,
- 11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 12) gospodarowanie kluczami i dostępem do pomieszczeń w obiektach Uczelni,
- 13) przygotowywanie projektów opisów przedmiotu zamówienia do składanych zapotrzebowań,
- 14) pomoc administracyjna dla Kancelarii,
- 15) 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 Zabrze oraz w budynkach Wydziału Zdrowia Publicznego w Bytomiu.”

16) w § 72 ust. 3 dodaje się Sekcję ds. Działalności Usługowej:

„Sekcja ds. Działalności Usługowej

Do zadań Sekcji ds. Działalności Usługowej, działającej w ramach Centrum Transferu Technologii, należy intensyfikacja i koordynacja działalności usługowej Uczelni, w szczególności poprzez integrację oferty usługowej, obsługę procesu pozyskiwania i realizacji zleceń oraz wsparcie formalno-organizacyjne jednostek wykonawczych.

- 1) *Do zadań Sekcji należy w szczególności:*
 - a) *identyfikowanie, inwentaryzacja oraz aktualizacja potencjału usługowego Uczelni, w tym usług badawczo-laboratoryjnych, ekspertyz i opinii, usług szkoleniowych i doradczych;*
 - b) *tworzenie, utrzymywanie i rozwijanie uczelnianego katalogu usług (oferty usługowej) oraz bazy zasobów wykorzystywanych w realizacji usług (w tym aparatury, laboratoriów, kompetencji eksperckich i osób kontaktowych);*
 - c) *opracowywanie propozycji struktury oferty usługowej (obszary/linie usług) oraz standaryzacja opisów usług pod potrzeby komunikacji zewnętrznej;*
 - d) *prowadzenie (we współpracy z jednostkami odpowiedzialnymi za komunikację Uczelni) działań promocyjnych dotyczących działalności usługowej, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych i ofertowych, aktualizacja treści internetowych oraz udział w wydarzeniach branżowych;*
 - e) *pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla zapytań zewnętrznych dotyczących usług Uczelni, w tym rejestracja zapytań, wstępna kwalifikacja oraz kierowanie do właściwych jednostek/ekspertów;*
 - f) *organizowanie procesu przygotowania oferty handlowej/technicznej dla klienta zewnętrznego, w tym: doprecyzowanie zakresu usługi, harmonogramu, rezultatów, wymagań jakościowych oraz warunków formalnych realizacji;*

- g) *koordynowanie procesu kalkulacji kosztów i wyceny usług (w porozumieniu z jednostką realizującą usługę oraz pionem finansowym), w tym proponowanie i aktualizacja zasad cennikowych (np. stawki aparaturowe, stawki godzinowe, narzuty);*
- h) *opracowywanie propozycji zasad podziału przychodów i kosztów pośrednich w działalności usługowej (w ramach obowiązujących przepisów i aktów wewnętrznych) oraz monitorowanie ich stosowania;*
- i) *przygotowywanie i koordynowanie projektów umów dotyczących działalności usługowej, w szczególności umów na wykonanie usług badawczych, analiz, ekspertyz, szkoleń i usług doradczych, we współpracy z jednostką właściwą ds. obsługi prawnej oraz pionem finansowym;*
- j) *zapewnienie kompletności formalnej dokumentacji zlecenia, w tym prowadzenie rejestru spraw/umów usługowych oraz archiwizacji dokumentacji w zakresie właściwym dla Sekcji;*
- k) *koordynowanie obiegu zamówień dla usług (w tym akceptacji merytorycznych i organizacyjnych po stronie jednostek wykonawczych);*
- l) *koordynacja ustaleń dotyczących warunków poufności, dostępu do wyników, publikowania rezultatów, odpowiedzialności, terminów oraz – gdy dotyczy – zasad dysponowania wynikami i własnością intelektualną w projektach usługowych (we współpracy z Centrum Transferu Technologii i właściwymi komórkami);*
- m) *koordynowanie realizacji zlecenia: przekazanie ustaleń do jednostki wykonawczej, uzgodnienie harmonogramu, sposobu raportowania, zasad odbioru rezultatów;*
- n) *koordynowanie procesu odbioru usługi przez klienta (w tym organizacja/obsługa protokołów odbioru, potwierdzeń wykonania etapów lub innych form akceptacji);*
- o) *współpraca z pionem finansowym w zakresie rozliczeń, w tym przygotowywanie danych do wystawienia faktury, monitorowanie płatności oraz inicjowanie działań wyjaśniających w przypadku opóźnień;*
- p) *wspieranie jednostek wykonawczych w organizacji zakupów i podwykonawstwa niezbędnych do realizacji usług – w zakresie formalnym – we współpracy z jednostkami właściwymi Uczelni;*
- q) *organizacja i koordynacja odpłatnych szkoleń i kursów realizowanych w ramach działalności usługowej realizowanych poza Działem Kształcenia Podyplomowego;*
- r) *rozwijanie relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie usług, w tym budowa i utrzymywanie bazy kontaktów oraz prowadzenie działań informacyjnych ukierunkowanych na pozyskiwanie zleceń;*
- s) *opracowywanie i wdrażanie wewnętrznych procedur obsługi zleceń (regulamin świadczenia usług, formularze, check-listy, instrukcje obiegu) oraz prowadzenie działań informacyjnych/szkoleniowych dla pracowników w zakresie tych procedur;*
- t) *inicjowanie działań rozwojowych w obszarze działalności usługowej (nowe linie usług, standardy jakościowe, usprawnienia procesowe), w tym współpraca z jednostkami Uczelni w pozyskiwaniu środków na rozwój infrastruktury wykorzystywanej w usługach;*
- u) *współpraca z innymi jednostkami Uczelni w sprawach powiązanych z działalnością usługową, w szczególności z komórkami odpowiedzialnymi za naukę, finanse, zamówienia, prawo, jakość i bezpieczeństwo informacji oraz wizerunek Uczelni.*

2) *W przypadku jednostek działających na podstawie odrębnych regulaminów organizacyjnych, którym przyznano własne kompetencje w zakresie realizacji działalności usługowej, postanowienia pkt 1 stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem tych kompetencji.*”

17) Załączniki 1 - 4 do Regulaminu otrzymują nowe brzmienie określone odpowiednio w Załącznikach Nr 1 – 4 do tekstu jednolitego, o którym mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, który stanowi 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