

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 167/2023  
z dnia 05.12.2023 r.

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

*Tekst jednolity*

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: DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ ORAZ ADMINISTRACJI I ICH KIEROWNIKÓW W ZAKRESIE SPRAW ADMINISTRACYJNYCH .....	7
DZIAŁ V.	PRZYJMOWANIE I ZDAWANIE FUNKCJI/STANOWISK .....	8
DZIAŁ VI.	WYDZIAŁY ORAZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE DZIAŁALNOŚCI 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.
- 3a. Powołanie Prorektora, do którego zakresu obowiązków należą sprawy studenckie, wymaga uzgodnienia z Samorządem Studenckim. Niezajęcie stanowiska przez Samorząd w terminie 14 dni uważa się za wyrażenie zgody.
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. *uchylony*
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.
  - 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 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, Zarządzenia 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/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 i Kanclerza, zbiory Pism Okólnych oraz komunikatów Rektora i Kanclerza.
5. Biuro Rektora i Kanclerza 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 współdziałania 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/Kanclerz 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. Wyznaczani 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 Zdrowia Publicznego 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 Zdrowia Publicznego w Bytomiu - WZPB
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 Public Health in Bytom,  
Medical University of Silesia, Katowice, Poland – FOPH in Bytom
- 3a. W Uczelni działa Filia w Bielsku-Białej. Filia może używać nazwy skróconej – FBB oraz nazwy w wersji anglojęzycznej pełnej oraz skróconej:
  - Branch in Bielsko-Biała, Poland  
Medical University of Silesia, Katowice, Poland– BBB in Bielsko-Biała
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, w tym kierownik posiadający co najmniej stopień doktora.

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 Prorektora, 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. Akademiczne inkubatory przedsiębiorczości, centra transferu technologii, spółki celowe oraz centra naukowe tworzy Rektor za zgodą Senatu Uczelni.

### § 27a

1. W celu prowadzenia działalności poza obszarem związku metropolitalnego tworzy się filie.
2. Filie tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.
3. W zakresie organizacji i funkcjonowania filii postanowienia dotyczące wydziałów stosuje się odpowiednio.

### § 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, w tym jednego do spraw studenckich.
- 3a. Powołanie Prodziekana, do którego zakresu obowiązków należą sprawy studenckie, wymaga uzgodnienia z Samorządem Studenckim. Niezajęcie stanowiska przez Samorząd w terminie 14 dni uważa się za wyrażenie zgody.
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 opinii Rady Dziedziny Naukowej.
2. Rektor na wniosek Dyrektora powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora.
- 2a. Powołanie Dyrektora Szkoły Doktorskiej wymaga uzgodnienia z Samorządem Doktoranckim. Niezajęcie stanowiska przez Samorząd w terminie 14 dni uważa się za wyrażenie zgody.
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 / biura,
  - 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 kierują całością działalności powierzonych właściwym im jednostkom oraz są odpowiedzialni 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. *Uchylony*
- 2a. *Uchylony*

## 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:
  - 1) przygotowują wnioski w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych,
  - 2) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, ustalają niezbędne normatywy, harmonogramy, kalkulacje oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,
  - 3) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
  - 4) przygotowują dokumentację poprzedzającą udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000,00 zł,
  - 5) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
  - 6) 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 Bezpieczeństwa**

1. Kierownik Działu Bezpieczeństwa posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Działu w zakresie bezpieczeństwa fizycznego 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) opiniowanie umów i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa fizycznego,
  - 5) obsługa administracyjna Zespołu i Komitetu ds. analizy ryzyka,
  - 6) pełnienie punktu kontaktowego i współpraca z właściwymi służbami, w szczególności, Policją i Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
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 lub organizowanie audytów bezpieczeństwa informacji oraz monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych w tym zakresie,
  - 3) współpraca z jednostkami krajowego systemu Cyberbezpieczeństwa
  - 4) prowadzenie Punktu kontaktowego Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa,
  - 5) planowanie i monitorowanie celów bezpieczeństwa informacji z jednostkami organizacyjnymi SUM,
  - 6) obsługa administracyjna Inspektora Ochrony Danych,
  - 7) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
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 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 w przypadku jego funkcjonowania,
  - 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - 8) archiwizowanie dokumentów niejawnych.
5. Kierownik Działu realizuje oraz w określonych sytuacjach nadzoruje zadania w zakresie obronnym i obrony cywilnej, obejmujące 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) współdziałanie z Wojewódzką Formacją Obrony Cywilnej na bazie KMS,
  - 7) współpraca i uzgadnianie planów przygotowania podmiotów leczniczych, dla których SUM jest podmiotem tworzącym i nadzorującym, do wykonywania zadań na potrzeby obronne państwa,
  - 8) proponowanie pracowników funkcyjnych w zakresie koordynowania i realizowania zadań obronnych i obrony cywilnej nałożonych na Uczelnię przez jednostkę nadrzędną,
  - 9) 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,
  - 10) wykonywanie dokumentów planistycznych w zakresie Obrony Cywilnej,
  - 11) prowadzenie i nadzór nad stałym dyżurem,
  - 12) realizacja dyżurów w przypadku stopnia alarmowego CRP,
  - 13) realizacja innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, a także w ramach obrony cywilnej,
  - 14) koordynowanie umów i współpracy z jednostkami wojskowymi i Policją,
  - 15) nałożone zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
6. Do pozostałych zadań Działu należy:
- 1) nadzór nad bezpieczeństwem środowiskowym oraz prowadzenie spraw administracyjno-prawnych w tym zakresie, we współpracy z BHP, Inspektorami Ppoż. oraz odpowiednimi jednostkami zewnętrznymi,
  - 2) nadzór na gospodarką substancjami niebezpiecznymi oraz gospodarką terenów zielonych,
  - 3) realizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, obronności i obrony cywilnej, oraz innych na zasadach określonych w Zarządzeniach Rektora, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
  - 4) współpraca z podmiotami leczniczymi, dla których Uczelnia jest podmiotem tworzącym i nadzorującym, w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym w szczególności, bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
  - 5) nadzorowanie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni,
  - 6) współpraca z innymi uczelniami w zakresie bezpieczeństwa, w szczególności bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, w tym na podstawie i w zakresie zawartych porozumień, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
  - 7) współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w których znajdują się Wydziały SUM w zakresie merytorycznym obejmującym zadania jednostki organizacyjnej.

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

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. 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 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,
- 7) realizowanie innych zadań zleconych przez kierownika Działu Bezpieczeństwa.

### **§ 42a**

#### **Inspektor Ochrony Danych**

1. Do Zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań funkcyjnych określonych w Rozporządzeniu 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 (RODO) w szczególności:
  - 1) informowanie i doradzanie administratorowi danych lub podmiotowi przetwarzającemu dane, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych i prawa do prywatności,
  - 2) monitorowanie zgodności SUM z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym prowadzenie audytów, realizowanie działań podnoszących świadomość, a także szkoleń dla pracowników zajmujących się przetwarzaniem danych,
  - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
  - 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
  - 6) współpraca z Inspektorami Ochrony Danych innych podmiotów z otoczenia gospodarczego SUM, w szczególności IOD członków KRAUM oraz IOD podmiotów leczniczych, dla których SUM jest podmiotem tworzącym.

2. Inspektor Ochrony Danych może realizować inne zadania powierzone przez Rektora SUM na zasadach określonych w Rozporządzeniu RODO i wewnętrznych aktach prawnych SUM.

### § 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 związanych 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.
- 29) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

#### **§ 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 najważniejszych 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

### **Inspektorat ds. p. poż.**

Do Inspektorat 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. Osób z Niepełnosprawnościami**

1. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:
  - 1) podejmowanie inicjatyw i realizowanie działań dotyczących osób z niepełnosprawnościami tj. studentów, doktorantów oraz pracowników w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach oraz na zewnątrz uczelni:
    - a) organizowanie konferencji, seminariów i warsztatów dot. tematu niepełnosprawności,
    - b) integracja osób z niepełnosprawnościami tj. studentów, doktorantów oraz pracowników,
    - 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 mające na celu stworzenie studentom/doktorantom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia, kształceniu, w uzgodnieniu z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego oraz Radą Samorządu Doktorantów oraz pracownikom z niepełnosprawnościami w prowadzeniu działalności naukowej w Uczelni;
  - 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. Osób z Niepełnosprawnościami 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 Dział ds. Studenckich.

## § 48

### **Dział Organizacyjno-Prawny**

Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) prowadzenie rejestrów:
  - uchwał Rady Uczelni,
  - Zarządzeń Rektora, Kanclerza,
  - pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Kanclerza,
  - centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
  - wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 2) obsługa administracyjno-techniczna Rady Uczelni,
- 3) koordynowanie toku prac związanych z przygotowaniem wewnętrznych aktów prawnych,
- 4) realizacja zadań związanych ze strukturą organizacyjną Uczelni,
- 5) prowadzenie repertorium spraw sądowych prowadzonych przez kancelarię prawną obsługującą Uczelnię,
- 6) bieżąca współpraca z kancelarią prawną obsługującą Uczelnię,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania opinii prawnych,
- 8) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego,
- 9) przekazywanie do publikacji aktów wydawanych przez Rektora,
- 10) udział, w zakresie formalno – prawnym, w przygotowaniu projektów pism Rektora/Kanclerza,
- 11) obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Rektora i Kanclerza,
- 12) *uchylony*
- 13) prowadzenia korespondencji z organami ściągania, sądami, służbami specjalnymi w tym stanowiącej wyjaśnienia na ich wezwania.

## § 48a

### **Biuro Rektora i Kanclerza**

Do zadań Biura Rektora i Kanclerza należy:

- 1) zapewnienie właściwej merytorycznie i organizacyjnie obsługi sekretariatu Rektora/Kanclerza, w tym m.in. prowadzenie terminarza spotkań Rektora/Kanclerza, prowadzenie recepcji interesantów;
- 2) przyjmowanie korespondencji skierowanej do Rektora/Kanclerza i przekazywanie jej po dekretacji do innych jednostek Uczelni, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów oraz rejestracja pism w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) prowadzenie obsługi posiedzeń Senatu;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Senatu;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Senatu;
- 6) przekazywanie uchwał do właściwych jednostek oraz do publikacji na stronie internetowej Uczelni;
- 7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;



- 8) redagowanie pism w powierzonym zakresie, w tym udzielanie odpowiedzi na wpływające zaproszenia i inną pocztę okolicznościową w imieniu Rektora/Kanclerza;
- 9) prowadzenie obsługi administracyjnej Kolegium Rektorskiego;
- 10) współuczestniczenie w przygotowywaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Rektora/Kanclerza w porozumieniu z Działem Karier Studenckich i Promocji;
- 11) organizowanie spotkań zwoływanych przez Rektora/Kanclerza;
- 12) przedkładanie Rektorowi do podpisu dyplomów studentów i opatrywanie ich pieczęciami,
- 13) prowadzenie obsługi organizacyjnej spotkań w powierzonym zakresie;
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 15) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.

## § 49

### **Dziekanaty Wydziałów Uczelni**

Do zadań Dziekanatów należy zapewnienie optymalnych warunków organizacyjnych do realizacji zadań przez Dziekana, któremu podlegają merytorycznie, 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,
- 6) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni,
- 7) wspieranie studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo i umożliwienie udziału w szkoleniach, udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży, praktyk, wolontariatu,
- 8) współdziałanie przy organizacji targów pracy.

## § 50

Uchylony

## § 50a

### **Dział Ewaluacji Działalności Naukowej**

Do zadań Działu Ewaluacji Działalności Naukowej należy:

- 1) prowadzenie bieżącego monitoringu i ewaluacji działalności naukowo-badawczej;
- 2) opracowywanie raportów w zakresie działalności naukowo-badawczej;
- 3) bieżąca współpraca z Zespołem ds. Administrowania systemem POL-on;
- 4) współpraca z kierownikami jednostek podstawowych i innych jednostek prowadzących działalność naukowo-badawczą, a także z ich pełnomocnikami ds. badań naukowych, w zakresie prowadzenia działań z zakresu monitoringu i ewaluacji działalności naukowo-badawczej;
- 5) wspomaganie procesów administracyjnych służących ewaluacji działalności naukowo-badawczej;
- 6) powiadamianie o zmianach przepisów dotyczących działalności naukowo-badawczej;
- 7) wspieranie tworzenia narzędzi informatycznych służących procesowi monitoringu i ewaluacji działalności naukowo-badawczej;
- 8) wypracowywanie narzędzi i otoczenia formalnoprawnego dla celów realizacji polityki rozwoju naukowego Uczelni;
- 9) wspomaganie procesów pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe;
- 10) nadzór i koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem w Uczelni Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.

## § 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 związanych z działalnością naukową Uczelni, kształceniem doktorantów oraz nadawaniem stopni naukowych i tytułu naukowego w zakresie zadań przypisanych odpowiednim Sekcjom, a także:

- 1) obsługa administracyjna Komisji Bioetycznej Uczelni,
- 2) zabezpieczenia warunków dla działalności w Uczelni Lokalnej Komisji Etycznej ds. Doświadczeń na Zwierzętach w Katowicach,
- 3) obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez właściwego Prorektora oraz prowadzenie obsługi administracyjnej w tym zakresie.

### **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, wyznaczenia 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, wyznaczeniem 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: wyznaczenie 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 z nadawaniem 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 dla funkcjonowania i realizacji zadań Rady Dziedziny Naukowej oraz Rad Dyscyplin Naukowych, w tym rozpatrywania skarg i wniosków.
- 14) *uchylony*,
- 15) przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu o nadanie tytułu doktora honoris causa oraz tytułu profesora honorowego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

### **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, skreślenia 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,
- 5a) udział w przygotowywaniu umów dotyczących współpracy naukowej z uczelniami krajowymi i zagranicznymi,
- 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) obsługa administracyjno – techniczna oraz zabezpieczenie warunków dla realizacji zadań powierzonych Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej, w tym rozpatrywania skarg i wniosków.

### **Sekcja ds. Badań Naukowych**

Do zadań Sekcji należy zapewnienie optymalnych warunków w zakresie organizacji i realizacji badań naukowych oraz wykonywania czynności administracyjno – technicznych związanych z działalnością naukową:

- 1) 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,
- 2) 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,

- 3) koordynowanie toku prac związanych z przygotowywaniem wniosków o wpis jednostki do ewidencji laboratoriów prowadzonej przez Krajową Izbę Diagnostów Laboratoryjnych,
- 4) organizowania współpracy między jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności naukowej,
- 5) kontrola formalna rachunków wystawianych przez podwykonawców badań i innych usług związanych z działalnością naukową,
- 6) przygotowywanie planów i sprawozdań z zakresu badań naukowych,
- 7) przygotowywanie wzorów umów cywilnoprawnych dla podwykonawców prac badawczych i innych usług związanych z działalnością naukową,
- 8) udział w przygotowywaniu umów dotyczących współpracy naukowej z uczelniami krajowymi i zagranicznymi,
- 9) obsługa administracyjna działalności naukowo-badawczej prowadzonej w jednostkach doświadczalnych,
- 10) obsługa administracyjna właściwej Komisji Senackiej,
- 11) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków (budżetowych i poza budżetowych) przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, na badania naukowe,
- 12) obsługa administracyjna procesu wnioskowania o finansowanie przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego inwestycji związanych z działalnością naukową,
- 13) przygotowywanie planu podziału pierwotnego subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Uczelni,
- 14) obsługa administracyjna wymiany osobowej – pracowników z jednostkami naukowymi w ramach zawartych porozumień.

## § 52

*uchylony*

## § 52a

*uchylony*

## § 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) *uchylony*
- 9) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji ds. Nostryfikacji,
- 10) prowadzenie sekretariatu Prorektora ds. Studiów i Studentów.

Zadania Biura Zapewnienia Jakości Kształcenia, działającego w ramach Działu, obejmują w szczególności obsługę administracyjną Uczelnianego Systemu ds. Jakości Kształcenia.

## § 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. Osób z Niepełnosprawnościami.

### **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.

## § 52 d

### **Dział Rekrutacji i Świadczeń**

Do zadań Działu Rekrutacji i Świadczeń należy prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z rekrutacją na studia oraz świadczeniami w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał Senatu, zarządzeń Rektora oraz decyzji administracyjnych w sprawach związanych z rekrutacją na studia oraz świadczeniami,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami dla studentów i doktorantów odbywających kształcenie w ramach studiów doktoranckich (tj. stypendium socjalnego, stypendium dla osób z niepełnosprawnościami, zapomogi, stypendium Rektora) oraz innymi stypendiami,
- 3) obsługa administracyjna:
  - Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - Zespołu doradczego do rozpatrywań odwołań od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej
  - Uczelnianej Komisji Stypendialnej,
  - Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
- 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) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, niepozostających w kompetencjach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
- 8) udział w pracach komisji ds. przyznawania miejsc w Domu Studenckim.

### **Sekcja Rekrutacji Anglojęzycznej**

Do zadań Sekcji Rekrutacji Anglojęzycznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących rekrutacji na studia prowadzone w języku angielskim,
- 2) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji na studia prowadzone w języku angielskim, w tym współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną oraz Zespołem doradczym do rozpatrywań odwołań od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;

- 3) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Zespołu doradczego do rozpatrywań odwołań od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w zakresie rekrutacji anglojęzycznej;
- 4) przygotowywanie sprawozdań związanych z procesem rekrutacji na studia prowadzone w języku angielskim,
- 5) obsługa platformy do rekrutacji anglojęzycznej,
- 6) prowadzenie procesu zawierania umów z rekruterami oraz ich rozliczanie,
- 7) bieżące opracowanie informacji związanych z naborem na studia prowadzone w języku angielskim i ich zamieszczania na stronie internetowej prowadzonej w języku angielskim (admission.sum.edu.pl),
- 8) udział w spotkaniach z agencjami rekrutacyjnymi oraz w spotkaniach organizowanych dla kandydatów zainteresowanych podjęciem studiów w SUM, zarówno w kraju, jak i zagranicą.

### **§ 52 e**

#### **Dział Kształcenia Podyplomowego**

Do zadań Działu Kształcenia Podyplomowego należy zapewnienie optymalnych warunków dla realizacji zadań przez właściwego Prorektora, 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 staży w ramach specjalizacji, kursów specjalizacyjnych oraz doskonalących (współpraca z Studiami Kształcenia Podyplomowego, przyjmowanie wniosków na kursy i ich przygotowanie celem zaakceptowania zawartych w nich programów, przesyłanie 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 Prorektora ds. Kształcenia Podyplomowego i Promocji Uczelni,
- 8) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Dziekanaty w sprawach dotyczących kształcenia podyplomowego i ustawicznego.

### **§ 53**

#### **Uchylony**

### **§ 53a**

#### **Biuro Rzecznika Prasowego**

Biuro Rzecznika Prasowego realizuje zadania w zakresie zewnętrznej polityki informacyjnej Uczelni w szczególności poprzez.:



- 1) opracowywanie wraz z władzami Uczelni strategii informacyjnej stosowanej wobec mediów;
- 2) promowanie Uczelni na łamach prasy, w radiu i w telewizji poprzez informowanie o ważnych wydarzeniach i osiągnięciach z zakresu nauki oraz dydaktyki, w tym twórczości naukowej pracowników, studentów, doktorantów;
- 3) reprezentowanie w mediach stanowiska władz Uczelni i udzielanie dziennikarzom prasowym, radiowym i telewizyjnym odpowiedzi na stawiane przez nich pytania dotyczące Uczelni;
- 4) aktualizacja bazy dziennikarzy/mediów oraz utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami, w tym umożliwianie dziennikarzom dotarcia do pracowników naukowych związanych z Uczelnią;
- 5) organizowanie konferencji prasowych, wydarzeń medialnych, wywiadów oraz przekazywanie uzgodnionych oświadczeń i komunikatów do prasy;
- 6) zarządzanie treścią serwisu WWW oraz prowadzenie uczelnianych mediów społecznościowych, w szczególności w zakresie redagowania materiałów informacyjnych dotyczących nagród naukowych, nominacji, grantów, projektów naukowych i badawczych, patentów oraz innych bieżących wydarzeń w Uczelni;
- 7) opracowanie komunikacji w sytuacjach kryzysowych w uzgodnieniu z władzami uczelni;
- 8) bieżący monitoring mediów z zakresie publikacji i innych materiałów dotyczących Uczelni
- 9) prowadzenie dokumentacji fotograficznej „z życia Uczelni”,
- 10) redagowanie informatora uczelnianego,
- 11) uchylony,
- 12) stała współpraca z rzecznikami prasowymi szpitali klinicznych

## **§ 53 b**

### **Dział Promocji**

Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i wspieranie wydarzeń promujących działalność Uczelni;
- 2) kreowanie działań promocyjnych skierowanych do uczniów szkół, studentów, absolwentów Uczelni, otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym informowanie ich o ofercie edukacyjnej, badawczej,
- 3) wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez jednostki Uczelni oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem zapisów Księgi Znaków,
- 4) tworzenie materiałów promocyjnych, w tym filmów, postów, materiałów drukowanych,
- 5) organizacja cyklicznych uroczystości i innych wydarzeń uczelnianych oraz uczestnictwo i współorganizacja wydarzeń mających na celu promocję Uczelni,
- 6) udział w targach, akcjach i innych wydarzeniach, w trakcie których możliwa będzie kampania promująca ofertę Uczelni; organizacja w porozumieniu z Wydziałami dni otwartych w Uczelni,
- 7) podejmowanie działań mających na celu przygotowanie i realizację projektów promujących działalność Uczelni w tym przygotowywanie, zakup i rozliczanie materiałów promujących Uczelnię, w tym prowadzenie sklepu z materiałami promocyjnymi,

- 8) współpraca z Samorządem Studentów i organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni przy organizacji wydarzeń, imprez i innych akcji na rzecz studentów,
- 9) współpraca z jednostkami samorządowymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz realizowanie wspólnych projektów i przedsięwzięć,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem patronatem Uczelni,
- 11) zarządzanie prawem do używania znaku graficznego Uniwersytetu,
- 12) nadzór nad zapewnieniem spójności identyfikacji wizualnej Uniwersytetu, Wykonywanie projektów graficznych,
- 13) 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,
- 14) prowadzenie sekretariatu Prorektora ds. Kształcenia Podyplomowego i Promocji Uczelni.

## § 54

### **Dział ds. Ochrony Zdrowia**

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) *uchylony*,
- 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 merytoryczna 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.

## § 55

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

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 sytemu 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 wadliwów 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 Płac**

Do zadań Działu Płac należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne oraz sporządzanie list płac, 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 przesyłanie 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) współdziałanie 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

### **Dział 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 przyznanych środków,
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o płatność, wysyłanych do instytucji finansujących,



- 10) dostosowywanie planu kont i polityki rachunkowości do założeń projektów i sprawozdawczości,
- 11) współdziałanie 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) planowanie i rozwój infrastruktury informatycznej Uczelni,
- 2) zakup licencji oraz oprogramowania na potrzeby SUM,
- 3) zarządzanie adresacją IP,
- 4) opracowywanie specyfikacji technicznych w zakresie urządzeń informatycznych, oprogramowania oraz usług informatycznych w Uczelni,
- 5) obsługa procesów dotyczących napraw urządzeń komputerowych zleczanych firmom zewnętrznym,
- 6) obsługa procesów związanych z obsługą podpisów kwalifikowanych.

### **Sekcja Wdrożeń i Rozwoju e-USług**

Do zadań Sekcji Wdrożeń i Rozwoju e-USług należy:

- 1) tworzenie i rozwój aplikacji na potrzeby dydaktyczne i administracyjne SUM
- 2) sporządzanie dokumentacji projektowych i specyfikacji technicznych
- 3) tworzenie i utrzymanie stron internetowych SUM
- 4) dostarczanie wiedzy i wsparcie dla jednostek realizujących projekty bazujące na aplikacjach informatycznych
- 5) sporządzanie dokumentacji kodów źródłowych
- 6) prowadzenie szkoleń dla użytkowników dostarczanych w ramach SUM aplikacji

### **Sekcja Infrastruktury Informatycznej**

Do zadań Sekcji Infrastruktury Informatycznej należy:

- 1) zarządzanie infrastrukturą informatyczną w zakresie fizycznych i wirtualnych środowisk serwerowych
- 2) zarządzanie magazynami danych i systemami kopii zapasowych
- 3) budowa i utrzymanie środowisk testowych dla systemów informatycznych
- 4) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planów ciągłości działania środowisk serwerowych
- 5) budowa i utrzymanie serwerowej sieci SAN
- 6) administracja wybranymi systemami informatycznymi
- 7) administracja usługami DNS
- 8) budowa i utrzymanie środowisk operacyjnych dla systemów i usług

- 9) sporządzanie dokumentacji wymagań sprzętowych na potrzeby opracowywania projektów i specyfikacji technicznych

### **Sekcja Systemów Informatycznych**

Do zadań Sekcji Systemów Informatycznych należy:

- 1) zarządzanie administracyjne systemami informatycznymi
- 2) udział w projektowaniu i wdrażanie nowych systemów informatycznych
- 3) zarządzanie rolami i prawami dostępu do systemów informatycznych
- 4) przywracanie i weryfikacja poprawności działania systemów w środowiskach testowych
- 5) opracowanie i wdrażanie jednolitej polityki interoperacyjności systemów
- 6) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planów ciągłości działania środowisk systemowych
- 7) sporządzanie dokumentacji wymagań systemowych na potrzeby opracowywania projektów i specyfikacji technicznych
- 8) organizacja szkoleń dla użytkowników systemów informatycznych
- 9) utrzymywanie aktualnej dokumentacji systemów informatycznych

### **Sekcja Sieci i Bezpieczeństwa Informatycznego**

Do zadań Sekcji Sieci i Bezpieczeństwa Informatycznego należy:

- 1) zarządzanie i utrzymanie infrastruktury sieciowej w zakresie urządzeń sieci przewodowych i bezprzewodowych,
- 2) podejmowanie działań z wykorzystaniem dostępnych w Uczelni narzędzi i usług monitoringu bezpieczeństwa sieci zmierzających do maksymalnego ograniczenia podatności na zagrożenia przy aktywnym udziale administratorów usług i systemów działających w oparciu o sieć SUM,
- 3) prowadzenie testów penetracyjnych działających w obszarze sieci SUM systemów, usług i aplikacji,
- 4) utrzymanie i rozwój instalacji kablowych sieci strukturalnej,
- 5) nadzór nad inwestycjami w zakresie sieci informatycznej,
- 6) stała współpraca z Centrum Inwestycji oraz Działem Technicznym w zakresie rozwoju infrastruktury informatycznej,
- 7) organizacja i nadzór nad teletransmisjami i bieżącymi wideokonferencjami,
- 8) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planów ciągłości działania środowiska sieciowego,
- 9) sporządzanie dokumentacji wymagań sprzętowych na potrzeby opracowywania projektów i specyfikacji technicznych.

### **Sekcja Wsparcia Technicznego**

Do zadań Sekcji Wsparcia Technicznego należy:

- 1) zarządzanie infrastrukturą sprzętowej w zakresie stacji roboczych i urządzeń współpracujących
- 2) diagnozowanie i usuwanie bieżących problemów technicznych w odniesieniu do stanowisk komputerowych
- 3) świadczenie bieżącej pomocy użytkownikom w zakresie zapewnienia dostępu do systemów i usług
- 4) konfiguracja nowych środowisk komputerowych oraz ich aktualizacja w zakresie komponentów lub systemów operacyjnych
- 5) instalacja i konfiguracja zakupywanego w SUM oprogramowania na właściwych stanowiskach komputerowych
- 6) doraźna administracja usługami zewnętrznymi, wspomagającymi funkcjonowanie SUM
- 7) szkolenia stanowiskowe użytkowników w zakresie wybranych usług i aplikacji
- 8) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planów ciągłości działania środowisk komputerowych
- 9) sporządzanie dokumentacji wymagań sprzętowych na potrzeby opracowywania projektów i specyfikacji technicznych

## § 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 przesyłanie 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 dotyczącej nieruchomości Uczelni,
- 2) rozliczanie podatku od nieruchomości, w tym składanie deklaracji, korekt deklaracji oraz pozyskiwanie informacji ze szpitali klinicznych celem ustalenia podstawy opodatkowania,
- 3) prowadzenie spraw najmu, dzierżawy i innych form użytkowania powierzchni, zawieranie stosownych umów i kontrola rozliczeń oraz wystawianie faktur w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw i składanie wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych oraz obsługa zawartych umów w zakresie usług dotyczących m.in.: przesyłek pocztowych, ubezpieczenia Uczelni, odśnieżania, cateringu, dostawy oraz montażu rolet,
- 5) prowadzenie spraw i zawieranie umów na usługi i dostawy różne, w tym m.in.: przesyłki kurierskie krajowe i zagraniczne, pieczątki, wizytówki, kwiaty, druki, transport osób, mebli i sprzętów oraz transport specjalistyczny próbek, materiału biologicznego, deratyzacja i dezynfekcja, tablice informacyjne,
- 6) zamawianie i wydawanie pieczęci i pieczęci dla wszystkich jednostek Uczelni oraz prowadzenie rejestrów pieczęci i pieczęci służbowych,
- 7) obsługa administracyjna Programu Świadomej Dominacji Zwłok,
- 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 (Rektorat i Biblioteka Główna w Katowicach),
- 10) zawieranie umów na całodobowe korzystanie przez pracowników Uczelni ze służbowych telefonów komórkowych,
- 11) obsługa wszelkich uroczystości Uczelni w zakresie gospodarczym, w tym realizacja usługi cateringowej,
- 12) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej,
- 13) koordynacji spraw dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym przygotowywanie umów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na ubezpieczenie pojazdów,
- 15) wystawianie faktur, korekt, not itp. w systemie ZSI Egeria dla jednostek organizacyjnych Uczelni nie posiadających dostępu do Systemu

## **Kancelaria**

Do zadań Kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i segregowanie korespondencji zwykłej, specjalnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 2) rejestracja w systemie dzienniku podawczym przesyłek (wpływów), otrzymywanych i wysyłanych, prowadzenie rejestru paczek, wykazu poczty przekazywanej do jednostek Uczelni oraz pocztowych książek nadawczych;
- 3) przygotowywanie, segregowanie i przekazywanie do wysłania przesyłek i paczek (kopertowanie dodatkowe, frankowanie przesyłek i wpisywanie listów zwykłych i poleconych);
- 4) odbiór korespondencji e-mailowej i przekazywanie właściwym jednostkom;
- 5) dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym Uczelni w siedzibie Uczelni oraz zlokalizowanych poza nią wg ustalonych i aktualizowanych rozdzielników;
- 6) prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do archiwum Uczelni.

## **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) *uchylony*
  - 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,
  - 9) gospodarowanie kluczami i dostępem do pomieszczeń w obiektach Uczelni.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy w Zabrze 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 zapotrzebowani, 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) uchylony,
- 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 Prorektora 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 współdziałaniu 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 Działu ds. Studenckich,
9. udział w pracach komisji ds. przyznawania miejsc w Domu Studenckim.

## § 68

*uchylony*

## § 69

*uchylony*

## § 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) *uchylony*,
- 9) koordynowanie spraw w zakresie zabezpieczenia łączności z wykorzystywaniem 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) *uchylony*,
- 15) nadzór techniczny nad obiektami Uczelni,
- 16) utrzymywanie i zarządzanie systemami zasilania awaryjnego dedykowanego do nadzorowanych urządzeń.

### **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 kapitalnych 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

### **Centrum Inwestycji**

Do zadań Centrum Inwestycji należy planowanie i realizacja projektów inwestycyjnych Uczelni, nowych inwestycji oraz przebudowy i modernizacji istniejących obiektów.

### **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 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,
- 10) opracowanie zasad tworzenia mechanizmów proceduralnych dla potrzeb rozliczania inwestycji,
- 11) stworzenie mechanizmów i schematu prowadzenia projektów inwestycyjnych uwzględniających zależności wszystkich sekcji Centrum Inwestycji oraz współpracę i koordynację z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 12) prowadzenie rozliczenia inwestycji we współpracy z jednostkami wewnętrznymi tj.: pionem Kwestury, Sekcją Realizacji Inwestycji, itp.
- 13) współpraca z jednostkami zewnętrznymi biorącymi udział w finansowaniu inwestycji (etap uzgodnień, rozliczeń, kontroli, monitorowania trwałości projektu, itp.),
- 14) weryfikacja rozliczanych inwestycji wg założonego planu budżetowego i inwestycyjnego,
- 15) przygotowywanie po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia jej w składniki majątkowe Uczelni,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości (w razie konieczności) z postępu prac realizowanych w Centrum Inwestycji (obejmujących prace w całym Centrum),
- 17) współtworzenie i aktualizacja planów zamówień publicznych wraz z Sekcją Realizacji Inwestycji,
- 18) przygotowanie i koordynacja zleceń i umów do 130.000,00 zł w zakresie działania sekcji,
- 19) koordynowanie i przygotowanie materiałów do złożenia wniosków o dofinansowanie,
- 20) rozliczanie wniosków o dofinansowanie.

## **Sekcja 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 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 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 (m.in. Działem Aparatury, Centrum Informatyki i Informatyzacji, Działem Zaopatrzenia, Działem Bezpieczeństwa),
- 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) potwierdzenie przez właściwego inspektora nadzoru zasadności zgłoszonej usterki w trakcie trwania okresu rękojmi lub gwarancji,
- 14) współtworzenie i aktualizacja planów zamówień publicznych wraz z Sekcją Planowania i Rozliczeń Inwestycji.

## **§ 71a**

### **Dział Aparatury Badawczo-Dydaktycznej**

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 użyczonej 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 użytkownika 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.

## **§ 71b**

### **Dział Logistyki**

Dział Logistyki prowadzi usługi logistyczne dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w tym:

- 1) nadzoruje terminowe i prawidłowe wykonywanie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb logistycznych SUM,
- 2) monitoruje utrzymanie w bieżącej sprawności oraz właściwą eksploatację posiadanych pojazdów,
- 3) realizuje czynności związane z rejestrowaniem i wyrejestrowaniem pojazdów,
- 4) zabezpiecza wszelkie potrzeby działu dotyczące pojazdów, garaży oraz bazy logistycznej,
- 5) rozlicza paliwa, oleje oraz akcesoria samochodowe zużywane przez pojazdy,
- 6) opracowuje i na bieżąco realizuje plany przeglądów, napraw i konserwacji pojazdów,

- 7) składa zapotrzebowania związane z pojazdami w celu zapewnienia ciągłości ich pracy,
- 8) zabezpiecza gospodarkę transportową pod względem bhp, p.poż,
- 9) prowadzi sprawy w zakresie zgłaszania i likwidacji szkód z polis ubezpieczeniowych Uczelni związanych z pojazdami służbowymi,
- 10) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Działu oraz wystawia i rozlicza karty drogowe,
- 11) dba o terminowość i rzetelność działań rozliczeniowych.

## § 72

1. Jednostkami Ogólnouczelnianymi są:

- 1) **Biblioteka**
- 2) **Archiwum Uczelni**
- 3) **Wydawnictwo Uczelni**
- 4) **Centrum Transferu Technologii**
- 5) **Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych,**
- 6) **Centrum Wsparcia Badań Klinicznych,**
- 7) **Centrum Badawczo-Wdrożeniowe Silesia LabMed (w organizacji).**

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.

### **Sekcja Krajowych Projektów Badawczych**

Do zadań Sekcji Krajowych Projektów Badawczych działającej w ramach Centrum Transferu Technologii należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie, gromadzenie oraz rozpowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy na badania z NCN, NCBR, FNP i innych potencjalnych krajowych grantodawców;
- 2) wewnętrzne opiniowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej krajowych projektów badawczych;
- 3) przekazywanie do pionu Kwestora kopii umowy o dofinansowanie, umowy konsorcjum i ewentualnych aneksów, jak również wszystkich dokumentów finansowych;
- 4) weryfikacja zgodności wydatków oraz ich kwalifikowanie zgodnie z kategorią kosztów wskazaną w umowie;
- 5) współpraca z Kierownikiem projektu;
- 6) aplikowanie do instytucji finansującej o dokonanie zmian w projekcie na wniosek Kierownika projektu;
- 7) koordynacja sporządzania okresowych i końcowych wniosków o płatność oraz okresowych i końcowych raportów z realizacji projektu w porozumieniu z Kierownikiem projektu;
- 8) przygotowanie dokumentacji poprzedzającej udzielenie zamówienia publicznego w zakresie usług o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych we właściwych przepisach dotyczących Pzp.

#### 4. Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych

- 1) Do zadań Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych należy w szczególności:
  - a) wsparcie procesów dydaktycznych w zakresie nauczania na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych,
  - b) wsparcie użytkowników w zakresie wykorzystania systemów zdalnego nauczania,
  - c) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli akademickich w zakresie obsługi systemów zdalnego nauczania oraz technik zdalnego nauczania,
  - d) rozwój technik i narzędzi kształcenia na odległość,
  - e) stałe podnoszenie kwalifikacji zespołu Centrum w zakresie technik zdalnego nauczania,
  - f) optymalizacja procesów zdalnego nauczania we współpracy z jednostkami naukowo-dydaktycznymi wraz z dopasowaniem do indywidualnych potrzeb jednostek,
  - g) wdrażanie nowoczesnych technologii informatycznych do procesu dydaktycznego,
  - h) monitoring procesów zdalnego nauczania,
  - i) rozwój technik i narzędzi oceny jakości kształcenia,
  - j) prowadzenie obsługi uczelnianej bazy pytań,
  - k) współpraca z Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia.
- 2) Rektor może powołać Zespół Doradczy Centrum – **Radę Centrum**, w skład której wchodzi m.in. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.

5. Zadania jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4-7 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 pracownikom 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**

*uchylony*



## § 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 uchylecia.

Rektor  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

*prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański*