Załącznik nr 12 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej wraz z ich zakresem zadań

Jednostki podporządkowane bezpośrednio rektorowi (R):

1. Dyrektor Gabinetu Rektora (DGR)
   1) Gabinet Rektora (GR)
      - Biuro Rektora (GR/BR)
      - Biuro Europejskiego Miasta Nauki (GR/BEMN)
      - Biuro Wydarzeń Akademickich (GR/BWA)
   2) Dyrektor ds. studenckich (DdsS)
      Centrum ds. Osób Studiujących (COS)
      - Dział Dialogu i Wsparcia Osób Studiujących (COS/DDWOS)
        - Biuro Studenckich Spraw Socjalnych (COS/BSSS)
        - Biuro Dostępności i Projektowania Uniwersalnego (COS/BDiPU)
        - Sekcja Pomocy Psychologicznej i Psychoprofilaktyki (COS/SPPiP)
        - Biuro Śląskiego Festiwalu Nauki Katowice (COS/BŚFN)
      - Dział Rozwoju Aktywności Studenckiej (COS/DRAS)
2. Zespół Radców Prawnych (ZRP)
3. Dział Audytu (DA)
4. Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PROIN)
   1) Dział Spraw Obronnych i Ochrony (DSOO)
   2) Kancelaria Niejawna (KN)
5. Inspektor Ochrony Danych (IOD)
6. Rzecznik Patentowy (RP)
7. Biuro Obsługi Komisji Dyscyplinarnych i Rzeczników Dyscyplinarnych (BOKDiRD)

Jednostki podporządkowane kanclerzowi (KA):

8. Dyrektor Personalny (DrP)
   - Centrum Spraw Pracowniczych (CSPr)
     1) Dział Spraw Osobowych (CSPr/DSO)
     2) Dział HR (CSPr/HR)
     3) Biuro Spraw Socjalnych (CSPr/BSS)
9. Dział Organizacyjno – Prawny (DOP)
10. Dział Jakości i Analiz Strategicznych (DJAS)
    - Biuro Jakości Kształcenia (DJAS/BJK)
11. Biuro ds. Wartości Akademickich (BdsWA)
12. Dyrektor ds. współpracy z gospodarką (DdsWG)
    1) Biuro Współpracy z Gospodarką (BWG)
    2) Biuro Karier (BK)
    3) Biuro Rzeczników Patentowych (BRP)

4) Biuro SpinArt (SpinArt)

13. Dyrektor Działu Nauki (DDN)
    - Dział Nauki (DN)
      - Biuro Infrastruktury Badawczo-Dydaktyczo-Artystycznej (DN/BIBDA)
      - Biuro Doskonałości Naukowej (DN/BDN)
      -Biuro Inicjatyw Strategicznych i Ewaluacji (DN/BISE):
14. Dyrektor ds. komunikacji (DdsK)
    1) Centrum Komunikacji Medialnej (CKM)
    2) Centrum Promocji (CP)
       - Dział Marketingu (CP/DM)
       - Biuro Kandydata i Absolwenta (CP/BKA)
15. Kierownicy organizacyjni Wydziałów
16. Kierownik Biura Szkoły Doktorskiej
17. Dyrektor ds. technicznych Kampusu Cieszyńskiego (DTKC)
    - Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego (DAGKC)
    - Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Cieszyńskiego[1] (ZIIKC)

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza (ZKA-AP):

18. Dział Rozwoju Współpracy Międzynarodowej (DRWM)
    - Biuro Transform4Europe – T4EU/T4EU - Transform4Europe Office (BT4EU)
19. Dział Mobilności Międzynarodowych (DMM)
    - Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych (DMM/BRMM)
    - Biuro Wymiany Międzynarodowej (DMM/BWM)
    - Biuro Rekrutacji Cudzoziemców (DMM/BRC)
20. Dyrektor Działu Projektów (DDPR)
    - Dział Projektów (DPR)
      - Biuro ds. Projektów Ogólnouczelnianych (DPR/BPO)
21. Dyrektor ds. Informatyzacji (DINF)
    1) Dział Administracji Sieci i Usług Sieciowych (DASUS)
    2) Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów (DIOTS)
    3) Dział Informatycznych Systemów Zarządzania (DISZ)
    4) Dział Portalu i Serwisu WWW (DPiSWWW)
    5) Centrum Kształcenia na Odległość w Uniwersytecie Śląskim (CKO)
    6) Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Chorzowskiego (ZIIKCh)
    7) Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Katowickiego (ZIIKK)
    8) Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Sosnowieckiego (ZIIKS)
    9) Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Cieszyńskiego (ZIIKC)
    10) Biuro ds. Cyberbezpieczeństwa (BC)
22. Dyrektor ds. technicznych Kampusu Chorzowskiego (DTKCh)
    - Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Chorzowskiego (DAGKCh)

[1] Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Cieszyńskiego podlega dyspozycji służbowej Dyrektora ds. technicznych Kampusu Cieszyńskiego i dyspozycji merytorycznej Dyrektora ds. Informatyzacji

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza (ZKA-AM):

23. Dział Zamówień Publicznych (DZP)
24. Dział Logistyki (DL)
    1) Sekcja Usług (DL/SU)
    2) Sekcja Ewidencji i Rozliczeń (DL/SER)
    3) Sekcja Gospodarki Magazynowej (DL/SGM)
25. Dział Zarządzania Dostawami (DZD)
26. Dział Inwestycji i Infrastruktury Budowlanej (DIiIB)
27. Dział Gospodarowania Nieruchomościami (DGN)
28. Inspektorat BHP (BHP)
29. Dyrektor ds. technicznych Kampusu Katowickiego (DTKK)
    - Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Katowickiego (DAGKK)

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza (ZKA-AK):

30. Dział Kształcenia (DK)
31. Kancelaria Ogólna (KO)
32. Dział Spraw Obronnych i Ochrony (DSOO)
33. Osiedla Akademickie (OA)
    1) Osiedle Akademickie w Katowicach (OAK)
    2) Osiedle Akademickie w Sosnowcu (OAS)
    3) Osiedle Akademickie w Cieszynie (OAC)
34. Ośrodek Wypoczynkowy w Szczyrku (OWSz)
35. Dyrektor ds. technicznych Kampusu Sosnowieckiego (DTKS)
    - Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Sosnowieckiego (DAGKS)

Jednostki podporządkowane kwestorowi (KW):

36. Zastępcy kwestora (ZKW)
37. Dział Księgowości Głównej (DKG)
38. Dział Sprzedaży i Podatków (DSP)
39. Dział Księgowości Projektów (DKP)
40. Dział Finansowy (DF)
41. Dział Księgowości Majątkowej (DKM)
42. Dział Budżetowania i Kontrolingu (DBiK)
43. Dział Inwentaryzacji (DI)
    - Biuro Uczelnianej Komisji Kasacyjnej (DI/BUKK)
    - Biuro Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej (DI/BUKI)
44. Dział Płac (DP)

45. **Zakresy zadań Działów Administracyjno-Gospodarczych Kampusów: Cieszyńskiego Katowickiego, Sosnowieckiego, Chorzowskiego (podporządkowanych odpowiednio kanclerzowi i zastępcom kanclerza)**

<u>Jednostki podporządkowane bezpośrednio rektorowi (R):</u>

1. Dyrektor Gabinetu Rektora (DGR)

1) Gabinet Rektora (GR)

Gabinet Rektora jest jednostką odpowiedzialną za działania informacyjne, komunikacyjne i wizerunkowe Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, a także za obsługę spraw rektorskich i wdrażanie programów JM Rektora.

Do zadań Gabinetu Rektora należy:

1) kształtowanie polityki informacyjnej oraz wyznaczanie kierunków komunikacji wewnętrznej;
2) kształtowanie polityki promocyjnej Uniwersytetu, a także dbałość o marketingowe i wizerunkowe aspekty Uczelni oraz marek zależnych;
3) strategia komunikacji promocyjnej oraz kryzysowej;
4) diagnoza, analiza procesów i wyznaczanie kierunków rozwoju w zakresie udogodnień, nowoczesnych rozwiązań i wsparcia kandydatów, studentów oraz absolwentów poprzez stałą współpracę z przedmiotowymi jednostkami administracji oraz wydziałami;
5) nadzór nad realizacją wydarzeń akademickich.
6) współpraca z Radą Uczelni oraz opieka administracyjna;
7) organizacyjna oraz administracyjna obsługa posiedzeń Senatu;
8) monitorowanie prac nad wdrażaniem strategii Uczelni.

– Biuro Rektora (GR/BR)

Do zadań Biura Rektora należy:

a) obsługa sekretarska rektora i prorektorów:
   - rejestrowanie i opracowywanie korespondencji rektorskiej – przekazywanie korespondencji z dyspozycją rektora lub prorektorów dotyczącą dalszego załatwienia lub prowadzenia do wskazanych wg właściwości jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, anglojęzyczna korespondencja rektorska,
   - prowadzenie dziennika „Ewidencja skarg i wniosków" – ewidencja skarg kierowanych do rektora, przekazywanie wniosków do właściwych jednostek do wyjaśnienia i kontrola terminowości załatwiania skarg oraz prowadzenie „Książki kontroli" – rejestr przeprowadzanych w Uniwersytecie kontroli przez organy i instytucje kontroli zewnętrznej,
   - właściwe przechowywanie i używanie pieczęci Uniwersytetu oraz druków rektorskich pozostających w dyspozycji sekretariatów,

- wykonywanie wszelkich czynności związanych z uwierzytelnianiem dyplomów ukończenia studiów wyższych i ich odpisów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
- obsługa gości rektora oraz oficjalnych delegacji rektorskich (z zachowaniem zasad protokołu dyplomatycznego);

b) w zakresie obsługi funkcjonowania rektora i prorektorów:
   - organizacja posiedzeń rady Uniwersytetu, kolegium rektorskiego, kolegium rektorsko-dziekańskiego, spotkań inicjowanych przez rektora i prorektorów oraz posiedzeń konferencji rektorskich organizowanych w Uniwersytecie: Konferencja Rektorów Uniwersytetów Polskich (KRUP), Konferencja Rektorów Uniwersytetów Śląskich (KRUŚ), Regionalna Konferencja Rektorów Uczelni Akademickich (RKRUA),
   - koordynacja prac w zakresie gromadzenia materiałów niezbędnych dla terminowego opracowania sprawozdań rektora z działalności Uniwersytetu oraz przygotowywanie wystąpień, przemówień i innych dokumentów okolicznościowych rektora i prorektorów,
   - wykonywanie prac technicznych związanych z powoływaniem komisji uniwersyteckich (senackich i rektorskich) oraz wskazywanie jednostek obsługujących działalność poszczególnych komisji, prowadzenie aktualnego rejestru działających w Uniwersytecie komisji,
   - prowadzenie wszelkich zadań związanych z realizacją wniosków wydziałów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o: nadanie pracownikom Uniwersytetu orderów i odznaczeń państwowych oraz Medalu Komisji Edukacji Narodowej, przyznanie przez senat Uniwersytetu odznak „Zasłużony dla Uniwersytetu Śląskiego" oraz przyznanie nauczycielom akademickim Nagrody „Pro Scientia et Arte",
   - czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami oraz w granicach zatwierdzonego limitu wydatkowaniem środków funduszu reprezentacyjnego w obszarze Biura Rektora.

– Biuro Europejskiego Miasta Nauki (GR/BEMN)

Do zadań Biura Europejskiego Miasta Nauki należy:

a) wspieranie i koordynowanie działalności popularnonaukowej prowadzonej w Uniwersytecie,
b) inicjowanie współpracy krajowej i europejskiej na rzecz skutecznej realizacji misji Uniwersytetu związanej z wpływem społecznym działalności naukowej,
c) koordynowanie działań na rzecz idei Miasta Nauki w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach,
d) koordynowanie przepływu informacji w ramach UŚ i w ramach Konsorcjum Akademickiego – Katowice Miasto Nauki,
e) koordynowanie przepływu informacji w zakresie działań wizerunkowych, komunikacji, promocji i współpracy z mediami,
f) koordynacja pracy Konsorcjum oraz bieżąca obsługa pracy Rady Konsorcjum EMN,
g) inicjowanie oraz realizacja wspólnych inicjatyw międzyuczelnianych,

h) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację działalności Konsorcjum,
i) realizacja i rozliczenie zadań dotowanych przez podmioty zewnętrzne,
j) realizacja zadań wynikających z umowy Konsorcjum Akademickiego „Katowice-Miasto Nauki”,
k) gromadzenie dokumentacji dotyczącej idei Miasta Nauki,
l) realizacja zadań związanych z Zieloną Strefą Nauki,
m) realizacja zadań związanych z Sieciowym Centrum Nauki.

– **Biuro Wydarzeń Akademickich (GR/BWA)**

Do zadań Biura Wydarzeń Akademickich należy:

a) koordynacja organizacji kluczowych uroczystości ogólnouczelnianych, m.in. takich jak: uroczystej inauguracji roku akademickiego; uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa; uroczystego koncertu akademickiego z okazji święta Uniwersytetu Śląskiego, we współpracy z jednostkami inicjującymi,
b) opracowanie i systematyczne aktualizowanie bazy gości zapraszanych na uroczystości UŚ,
c) opracowanie, wdrażanie i monitorowanie protokołu akademickiego (m.in. w zakresie: oficjalnych wizyt i spotkań oraz wydarzeń okolicznościowych, sukcesów pracowników i innych członków społeczności akademickiej, jubileuszy, odznaczeń, nagród honorowych i jubileuszowych, zakończenia pracy, kontaktu z uczelnią na emeryturze, śmierci),
d) prowadzenie szkoleń w zakresie standardu uniwersyteckiego oraz protokołu akademickiego,
e) opracowywanie wytycznych i wskazówek organizacji wydarzeń oraz monitorowanie realizacji wydarzeń akademickich we wszystkich jednostkach Uczelni wg tzw. standardu uniwersyteckiego,
f) organizacja oraz wspieranie wydarzeń akademickich związanych m.in. z wręczaniem odznaczeń, nagród oraz z jubileuszami pracowników, z zakończeniem procesów kształcenia; a także wspomaganie organizacji wydarzeń skierowanych do emerytów, studentów i absolwentów Uczelni,
g) organizacja oraz wspieranie kluczowych dla Uczelni wydarzeń zgodnie z każdorazowo ustalonymi zasadami oraz zakresem prac,
h) monitorowanie i wspomaganie organizacji wydarzeń akademickich w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu (uznanych za kluczowe) we współpracy z jednostkami inicjującymi,
i) koordynacja, opracowywanie i wdrażanie kampanii wizerunkowych/promocyjnych wydarzeń akademickich we współpracy z jednostkami merytorycznymi,
j) współpraca z innymi jednostkami UŚ oraz jednostkami zewnętrznymi, w szczególności z Centrum Promocji, Centrum Komunikacji Medialnej, Centrum ds. Osób Studiujących,
k) ewaluacja działań związanych z organizacją wydarzeń w Uniwersytecie,
l) obsługa systemu SAP w zakresie powierzonych grup materiałowych oraz systemu EZD,
m) realizacja innych zadań wynikających z pracy Gabinetu Rektora i Centrum Promocji w uzgodnieniu z przełożonym,
n) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.

2) Dyrektor ds. studenckich (DdsS)
Centrum ds. Osób Studiujących (COS)

Do zadań **Centrum ds. Osób Studiujących (COS)** należy inicjowanie, koordynowanie i wspieranie zadań pozadydaktycznych prowadzonych w Uniwersytecie na rzecz osób studiujących, w szczególności:

a) komunikowanie o sprawach uczelni i życiu studenckim,
b) poprawa komfortu studiowania i przebywania na uczelni (wsparcie socjalno-bytowe, finansowe i mieszkaniowe),
c) wsparcie psychologiczne i psychiatryczne,
d) dostosowanie i dostępność obiektów, procedur i procesów zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego,
e) działania adaptacyjne, edukacyjne i profilaktyczne na rzecz budowania poczucia bezpieczeństwa i komfortu osób studiujących w Uczelni,
f) diagnoza warunków studiowania i inicjowanie usprawnień w kluczowych obszarach życia studenckiego,
g) wspieranie rozwoju naukowego osób studiujących poprzez inicjowanie projektów ogólnouczelnianych w odpowiedzi na potrzeby studentów i studentek oraz kadry naukowo-dydaktycznej,
h) rozwijanie i wspieranie kultury akademickiej we współpracy ze środowiskiem studenckim,
i) współpraca z samorządem studenckim i doktoranckim oraz nadzór nad realizacją procedur formalnych i wydatkowania środków,
j) podnoszenie widzialności sukcesów osób studiujących,
k) współpraca i komunikacja wewnętrzna z pozostałymi jednostkami Uczelni w zakresie życia studenckiego i procesów realizowanych w ww. obszarach działalności,
l) integrowanie informacji kierowanych do osób studiujących,
m) wdrażanie usprawnień proceduralnych oraz działania na rzecz odformalizowania procesów,
o) integracja działań Uniwersytetu skierowanych do studentów oraz podejmowanie działań na rzecz integracji środowiska akademickiego,
p) realizacja działań dotyczących praw i obowiązków studentów, w tym wdrażanie procedur postępowania w szczególnych sytuacjach oraz tworzenie wytycznych w zakresie równouprawnienia, tworzenia wizerunku uczelni dostępnej, otwartej i uniwersalnej,
q) tworzenie i nadzorowanie programów umożliwiających podnoszenie jakości studiowania oraz budowania kariery naukowej,
r) tworzenie przyjaznych przestrzeni, programów i inicjatyw na rzecz środowiska studenckiego i doktoranckiego,
s) wyznaczanie standardów obsługi i wsparcia studentów we współpracy z administracją wydziałową,

t) realizacja Strategii UŚ w obszarach „Osoby studiujące i kształcenie" i „Wpływ społeczny", w tym diagnoza potrzeb studentów i analiza strategiczna w tym zakresie,
u) współpraca z właściwymi jednostkami w ramach realizacji poszczególnych zadań,
v) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.

Ponadto, w COS realizowane są działania koordynacyjne na rzecz realizacji misji Uczelni związanej z wpływem działalności naukowej i dydaktycznej na otoczenie społeczno-gospodarcze, w tym działalność popularnonaukowa, edukacyjna, fundraisingowa oraz realizacja wydarzeń popularnonaukowych.

Dział Dialogu i Wsparcia Osób Studiujących (COS/DDWOS)

Do zadań Działu Dialogu i Wsparcia Osób Studiujących należy:

- inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie jakości obsługi studentów i doktorantów,
- wsparcie procesów związanych z obsługą interesariuszy zewnętrznych,
- bieżąca inwentaryzacja procedur związanych z obsługą studenta i doktoranta i ich usprawnianie,
- realizacja krótkotrwałych ubezpieczeń NNW studentów i doktorantów,
- współpraca z BK w ramach inicjatywy Uniwersyteckiego Centrum Pracy,
- obsługa administracyjno-organizacyjna oraz nadzór nad finansowaniem i rozliczaniem działalności studentów (URSS) i doktorantów (URSD), wsparcie merytoryczne i administracyjne dla ich inicjatyw.

W skład Działu Dialogu i Wsparcia Osób Studiujących wchodzą:

I. **Biuro Studenckich Spraw Socjalnych (COS/BSSS)**, do którego zadań należy:
   1) monitorowanie spraw socjalnych studentów i doktorantów;
   2) koordynowanie spraw w zakresie funkcjonowania domów studenta, domów asystenta oraz funduszu stypendialnego, nadzorowanych przez Zastępcę Kanclerza:
      a) wspieranie działań w zakresie stwarzania optymalnych warunków życia, nauki i odpoczynku mieszkańców domów studenckich i domów asystenta,
      b) bezpośrednia realizacja czynności związanych z:
         - bieżącą analizą kosztów, dochodów, zysków i strat związanych z funkcjonowaniem domów studenta i domów asystenta,
         - ustalaniem kosztów do naliczania odpłatności za korzystanie z domów studenta i domów asystenta,
         - opracowywaniem propozycji dotyczących zasad odpłatności za zakwaterowanie w domach studenta oraz domach asystenta,
         - ustalaniem propozycji wysokości środków na wypłatę stypendiów, na zakup doposażenia oraz remonty w domach studenta oraz domach asystenta,
         - sporządzaniem prowizoriów budżetowych i planów rzeczowo-finansowych w zakresie domów studenta i asystenta i w ramach funduszu stypendialnego,

- udział w pracach nad kształtowaniem polityki Uniwersytetu w zakresie gospodarki funduszem stypendialnym dla studentów,
- przygotowywaniem projektów zarządzeń i pism,
- przygotowywaniem raportów i sprawozdań w zakresie spraw merytorycznie prowadzonych;

3) współpraca z Radami Osiedli Akademickich i Uczelnianą Radą Samorządu Studentów przy podejmowaniu kluczowych decyzji, w tym w zakresie zmian w regulaminach i innych przepisach dotyczących świadczeń oraz domów studenta;
4) współpraca z innymi jednostkami w zakresie spraw merytorycznie prowadzonych.

II. **Biuro Dostępności i Projektowania Uniwersalnego (COS/BDiPU)**, do którego zadań należy:

1) nadzór organizacyjny nad Biurem Dostępności i Projektowania Uniwersalnego;
2) inicjowanie oraz nadzór merytoryczny usług wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami, które studiują i kształcą się w szkołach doktorskich;
3) wsparcie procesu rekrutacji osób ze szczególnymi potrzebami kandydujących na studia;
4) nadzór nad dostosowaniem procesu kształcenia oraz wsparcia rozwoju naukowego osób ze szczególnymi potrzebami;
5) współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie zapewniania dostępności Uniwersytetu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
6) planowanie i koordynowanie działań mających na celu zapewnianie dostępności w Uniwersytecie poprzez wdrażanie uniwersalnych rozwiązań;
7) konsultowanie i wskazywanie zmian mających na celu likwidację barier architektonicznych, barier w zakresie dostępności cyfrowej, barier w dostępie do zasobów informacyjnych i zajęć dydaktycznych, bibliotek, zasobów elektronicznych, barier w prowadzeniu badań naukowych oraz ewaluacji efektów uczenia się poprzez wdrażanie uniwersalnych rozwiązań;
8) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie dostępności należących do Uczelni obiektów dla osób ze szczególnymi potrzebami poprzez wdrażanie rozwiązań z zakresu projektowania uniwersalnego;
9) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym, realizującym zajęcia ze studentami i doktorantami ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością;
10) pozyskiwanie środków finansowych na działania związane z wdrażaniem rozwiązań zgodnych z ideą projektowania uniwersalnego, zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnością;
11) badanie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
12) działania na rzecz integracji osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnością we wspólnocie akademickiej.
13) zarządzanie aplikacją mobilną Dostępny UŚ.

III. **Sekcja Pomocy Psychologicznej i Psychoprofilaktyki (COS/SPPiP)**, do której zadań należy:

1) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu podnoszenie jakości życia studentów i doktorantów, ich rozwój oraz bezpieczeństwo i profilaktykę zdrowia psychicznego;

2) koordynacja i realizacja usług wsparcia psychologicznego oraz zapewnianie wsparcia psychiatrycznego dla osób studiujących i kształcących się w szkołach doktorskich;
3) konsultowanie trudnych sytuacji dydaktycznych z osobami pracującymi (doradztwo i IDS);
4) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie ochrony zdrowia psychicznego wspólnoty Uniwersytetu;
5) wdrożenie i pełnienie nadzoru merytorycznego nad polityką bezpieczeństwa i wsparcia osób studiujących i kształcących się w szkołach doktorskich.

IV. **Biuro Śląskiego Festiwalu Nauki Katowice (COS/BŚFN)**, do którego zadań należy:
1) organizacja Śląskiego Festiwalu Nauki wraz z innymi działami UŚ;
2) koordynowanie działań związanych z organizacją Śląskiego Festiwalu Nauki, w tym opracowywanie jego programu;
3) całoroczna działalność instytucjonalna, w tym inicjatywa ŚFN on Tour, nadzór nad realizacją cyklicznych konkursów popularnonaukowych, prowadzenie mediateki popularnonaukowej, komunikacja z otoczeniem, utrzymywanie kontaktu ze współpracującymi uczelniami, partnerami i uczestnikami Śląskiego Festiwalu Nauki;
4) pozyskiwanie funduszy na rzecz organizacji Śląskiego Festiwalu Nauki;
5) podejmowanie działań na rzecz internacjonalizacji Śląskiego Festiwalu Nauki;
6) kontynuacja współpracy i organizacji zadań w związku z Europejskim Miastem Nauki.

Dział Rozwoju Aktywności Studenckiej (COS/DRAS)

Do zadań Działu Rozwoju Aktywności Studenckiej należy:
- organizowanie współpracy władz Uniwersytetu z uczelnianymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi,
- promocja zrównoważonego transportu wśród studentów, doktorantów i pracowników, w tym przygotowanie i realizacja założeń polityki rowerowej Uniwersytetu,
- współpraca przy realizacji założeń Zielonej Strefy Nauki,
- współpraca z pozostałymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie obsługi kandydatów i absolwentów, studentów i doktorantów zagranicznych, wydarzeń akademickich,
- inicjowanie, organizacja i wspieranie działań popularnonaukowych studentów oraz doktorantów we współpracy z samorządami, szkołami i uczelniami,
- nadzór merytoryczny nad inicjatywami studenckimi,
- realizowanie zadań wynikających z efektów Miasta Nauki,
- bieżąca diagnoza i usprawnienie procesów administracyjnych związanych z obsługą studenta i doktoranta, w tym aplikacje mobilne i systemy wspierające.

W skład Działu Rozwoju Aktywności Studenckiej wchodzi:

1. **Zespół ds. komunikacji i rozwoju naukowego,** do którego zadań należy:

- udział w tworzeniu polityki komunikacyjnej uczelni w zakresie spraw studenckich, doktoranckich i ich realizacja oraz dbanie o spójną politykę informacyjną w zakresie spraw studenckich i doktoranckich,
- kreowanie działań promocyjnych i wizerunkowych Uniwersytetu jako uczelni wspierającej rozwój naukowy,
- tworzenie i nadzorowanie kanałów komunikacji pomiędzy Uczelnią a studentami i doktorantami,
- współpraca z pozostałymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie komunikacji i działań adaptacyjnych,
- inicjowanie i nadzór merytoryczny nad zadaniami związanymi z badawczym i naukowym rozwojem studentów i doktorantów.

2. **Zespół ds. działalności studenckiej i adaptacji,** do którego zadań należy:
- prowadzenie działań adaptacyjnych i wsparcie procesu adaptacji studentów, w tym zagranicznych,
- kreowanie i bieżąca obsługa we współpracy z właściwymi jednostkami wydziałowymi przestrzeni przyjaznych dla studentów i doktorantów (m.in punkty socjalne), dbałość o dobrostan studentów i doktorantów,
- organizacja wydarzeń integracyjnych i popularnonaukowych dla społeczności akademickiej,

a także inne działania upowszechniające wizerunek Uniwersytetu jako uczelni przyjaznej, otwartej, pełniącej rolę instytucji o dużym znaczeniu opiniotwórczym i społecznym.

3. **Studencki Zespół Pieśni i Tańca „Katowice" (COS/SZPiT)**, do którego zadań należy:
- krzewienie folkloru wśród wspólnoty akademickiej,
- reprezentowanie Uniwersytetu i popularyzacja folkloru poprzez koncerty i inne wydarzenia,
- uświetnianie uroczystości akademickich oraz kultywowanie tradycji uniwersyteckich,
- rozwijanie aktywności kulturalnej i artystycznej wśród wspólnoty akademickiej i promocja młodego pokolenia artystów i twórców kultury wywodzących się z Uniwersytetu,
- współpraca promocyjna i reprezentacyjna z innymi jednostkami uczelni na rzecz wizerunku Uniwersytetu.

2. Zespół Radców Prawnych (ZRP)

Zadania Zespołu Radców Prawnych regulują odrębne przepisy.

3. Dział Audytu (DA)

Zakres zadań Działu Audytu określa:
1) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
2) karta audytu wewnętrznego wprowadzona zarządzeniem rektora;
3) coroczny plan audytu wewnętrznego tworzony na podstawie analizy i oceny ryzyka.

4. Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PROIN)

Do podstawowych zadań Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego;
c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
f) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
g) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych na Uniwersytecie i nadzorowanie jego realizacji;
h) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o odbytym szkoleniu;
i) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie rektora o jej przebiegu;
j) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
k) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
l) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub ich utratą;
m) opracowywanie i aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
n) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie rektora oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
o) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa i przekazywanie ich osobom sprawdzanym po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym oraz zawiadamianie o tym rektora;
p) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem poszerzonych postępowań sprawdzających przeprowadzanych przez służby ochrony państwa;
q) prowadzenie i przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających;
r) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
s) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej informacji niejawnej.

1) **Dział Spraw Obronnych i Ochrony (DSOO) –** podporządkowany służbowo zastępcy kanclerza (ZKA-AK) – zakres określony w punkcie 32

2) **Kancelaria Niejawna (KN)**

Do zadań Kancelarii Niejawnej należy:
- rejestrowanie (przyjmowanie),
- przechowywanie,
- obieg,
- wydawanie (wysyłanie)

materiałów niejawnych uprawnionym osobom oraz ich archiwizowanie.

5. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należą następujące zadania:

a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich w zakresie ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie;

b) monitorowanie przestrzegania postanowień RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty;

c) wnioskowanie do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w razie stwierdzenia naruszenia przez nich przepisów o ochronie danych osobowych o usunięcie uchybień wraz z przedstawieniem propozycji rozwiązań zmierzających do usunięcia naruszeń;

d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO;

e) współpraca z organem nadzorczym;

f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

g) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;

h) opiniowanie projektów, zarządzeń i innych dokumentów w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych;

i) okresowa kontrola procedur, procesów i dokumentów Uniwersytetu oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych;

j) udział w procesie analizy incydentów bezpieczeństwa, tj. przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego, sporządzenie raportu naruszenia ochrony danych osobowych,

przygotowywanie projektu zgłoszenia naruszenia organowi nadzorczemu oraz projektu zawiadomienia o naruszeniu dla osób, których danych dotyczy naruszenie;

k) prowadzenie szkoleń pracowników, lokalnych administratorów danych oraz pełnomocników lokalnych administratorów danych;
l) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
m) prowadzenie rejestru udostępnień danych osobowych;
n) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych oraz stosownej dokumentacji;
o) modyfikowanie i merytoryczne nadzorowanie rejestru zbiorów danych osobowych, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
p) merytoryczne nadzorowanie rejestru zgód na przetwarzanie danych osobowych;
q) merytoryczne nadzorowanie rejestru naruszeń ochrony danych;
r) zarządzanie uprawnieniami dostępu użytkowników do ww. rejestrów;
s) wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez administratora, pod warunkiem, że nie powodują one konfliktu interesów.

6. Rzecznik Patentowy (RP)

Koordynuje pracę Biura Rzeczników Patentowych.

7. Biuro Obsługi Komisji Dyscyplinarnych i Rzeczników Dyscyplinarnych (BOKDiRD)

Do zakresu zadań Biura Obsługi Komisji Dyscyplinarnych i Rzeczników Dyscyplinarnych (BOKDiRD) należy w szczególności:

1) obsługa administracyjna postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych wobec nauczycieli akademickich oraz studentów i doktorantów;
2) w zakresie obsługi komisji dyscyplinarnych (Uczelnianej komisji dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich, Komisji dyscyplinarnej dla studentów, Odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla studentów, Komisji dyscyplinarnej dla doktorantów, Odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla doktorantów):
    a) bieżąca współpraca z przewodniczącymi komisji dyscyplinarnych z jego zastępcami, przewodniczącymi składów orzekających, mediatorami w zakresie uzgadniania terminów i miejsc rozpraw dyscyplinarnych, posiedzeń niejawnych, spotkań mediacyjnych oraz ich organizacja,
    b) prowadzenie rejestru wpływających spraw, przyjmowanie akt sprawy od rzeczników dyscyplinarnych, mediatorów, nadawanie sygnatury i prowadzenie akt w sposób uporządkowany z zachowaniem chronologii,
    c) odbiór pism procesowych stron składanych w toku postępowania dyscyplinarnego oraz innych dokumentów i włączanie ich do akt sprawy,
    d) dostarczanie informacji koniecznych do prowadzenia postępowania, sporządzenia wniosku, postanowienia lub wydania orzeczenia,
    e) przygotowywanie projektów pism: poleceń rektora, zarządzeń, pouczeń, wezwań stron, świadków itp.,

f) wykonywanie zarządzeń, doręczanie zawiadomień, postanowień i orzeczeń organom lub osobom uprawnionym, monitorowanie doręczeń,
g) sporządzanie i uwierzytelnianie kopii dokumentów, udostępnianie akt sprawy stronom postępowania i obrońcom,
h) prowadzenie ewidencji korespondencji przewodniczących komisji dyscyplinarnych z osobami lub podmiotami zewnętrznymi,
i) przekazywanie prawomocnych orzeczeń o ukaraniu do właściwych podmiotów,
j) prowadzenie ewidencji akt przekazanych do instancji odwoławczych,
k) archiwizowanie akt sprawy do czasu komisyjnego ich zniszczenia,
l) wykonywanie innych zleconych czynności niezastrzeżonych przepisami prawa do właściwości innych podmiotów;

3) w zakresie obsługi Rzeczników dyscyplinarnych dla nauczycieli akademickich, Rzeczników dyscyplinarnych dla studentów i Rzeczników dyscyplinarnych dla doktorantów:
a) prowadzenie ewidencji spraw zleconych Rzecznikom dyscyplinarnym,
b) bieżąca współpraca z Rzecznikami dyscyplinarnymi i udzielanie im wsparcia administracyjnego w zakresie doręczeń wytworzonej przez nich korespondencji oraz monitorowanie doręczeń,
c) dostarczanie informacji koniecznych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, sporządzenia wniosku, wydania postanowienia,
d) na polecenie rzecznika dyscyplinarnego kopiowanie dokumentów po zakończeniu postępowania dowodowego oraz udostępnianie materiału dowodowego osobom uprawnionym,
e) prowadzenie archiwum spraw zakończonych oraz niszczenie wytworzonej dokumentacji.

<u>Jednostki podporządkowane kanclerzowi (KA):</u>

8. Dyrektor Personalny (DrP)
Centrum Spraw Pracowniczych (CSPr)

1) Dział Spraw Osobowych (CSPr/DSO)

Jednostkami administracyjnymi w Dziale Spraw Osobowych są:

I. Zespół ds. Obsługi Nauczycieli Akademickich (DSO/NA);
II. Zespół ds. Obsługi Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi (DSO/NNA);
III. Zespół ds. Personalnych (DSO/P);
IV. Zespół ds. osobowych w zakresie projektów (DSO/PR).

Do zadań Działu Spraw Osobowych realizowanych w Zespole ds. Obsługi Nauczycieli Akademickich (DSO/NA) należy:

1) w zakresie zatrudniania i spraw osobowych nauczycieli akademickich:
a) realizacja ustalonej przez władze Uniwersytetu polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie,

b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem,
c) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
d) ustalanie uprawnień pracowniczych w zakresie wypłat: nagród jubileuszowych, dodatków za staż pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego itd. oraz przygotowywanie stosownych pism,
e) przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia (urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu itp.),
f) rejestracja nieobecności pracowników należących do właściwości DSO/NA,
g) obsługa systemu informatycznego w zakresie spraw kadrowych,
h) terminowe sporządzanie świadectw pracy,
i) przekazywanie do archiwum akt osobowych pracowników i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
j) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
k) obligatoryjna sprawozdawczość;

2) w zakresie spraw związanych z prowadzeniem profilaktycznych badań lekarskich pracowników Uniwersytetu:
   a) wystawianie skierowań na badania profilaktyczne: badania wstępne i kontrolne,
   b) współpraca z Inspektoratem BHP w zakresie określania szkodliwości występujących na stanowisku pracy.

Do zadań Działu Spraw Osobowych realizowanych w Zespole ds. Obsługi Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi (DSO/NNA) należy:

1) w zakresie zatrudniania i spraw osobowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
   a) realizacja ustalonej przez władze Uniwersytetu polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie,
   b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
   c) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
   d) ustalanie uprawnień pracowniczych w zakresie wypłat: nagród jubileuszowych, dodatków za staż pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego itd. oraz przygotowywanie stosownych pism,
   e) przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia (urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu itp.),
   f) rejestracja wszelkiej nieobecności pracowników należących do właściwości DSO/NNA,
   g) obsługa systemu informatycznego w zakresie spraw kadrowych,
   h) terminowe sporządzanie świadectw pracy,
   i) przekazywanie do archiwum akt osobowych pracowników i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
   j) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,

k) obligatoryjna sprawozdawczość;

2) w zakresie spraw związanych z prowadzeniem profilaktycznych badań lekarskich pracowników Uniwersytetu:
   a) wystawianie skierowań na badania profilaktyczne: badania wstępne i kontrolne,
   b) współpraca z Inspektoratem BHP w zakresie określania szkodliwości występujących na stanowisku pracy.

Do zadań Działu Spraw Osobowych realizowanych w Zespole ds. Personalnych (DSO/P) należy:

1) prowadzenie aktualnej ewidencji pracowników w podziale na jednostki organizacyjne i grupy pracownicze;
2) analiza i monitorowanie w zakresie gospodarki etatowej nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na wydziałach oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego;
3) przygotowanie planu budżetu/zamówień publicznych CSPr we współpracy z HR oraz BSS;
4) wystawianie skierowań na badania okresowe;
5) prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie upływu terminów ważności badań;
6) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie DSO;
7) przygotowanie, rozliczanie oraz wydawanie legitymacji nauczycieli akademickich;
8) przygotowanie dokumentacji dotyczącej Komisji ds. Kadry Akademickiej Uniwersytetu Śląskiego;
9) sprawy związane z lustracją pracownika, oświadczeniami oraz informacjami o złożeniu oświadczeń lustracyjnych;
10) monitorowanie i uzupełnianie w systemie POL-on danych w zakresie pełnionych funkcji kierowniczych w Uczelni;
11) prowadzenie pracowniczego programu emerytalnego.

Do zadań Działu Spraw Osobowych realizowanych w Zespole ds. osobowych w zakresie projektów (DSO/PR) należy:

1) wystawianie skierowań na badania profilaktyczne kontrolne i wstępne;
2) współpraca z Inspektoratem BHP w zakresie określania szkodliwości występujących na stanowisku pracy;
3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem pracowników zatrudnionych w ramach projektów;
4) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
5) przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia (urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu itp.);
6) rejestracja nieobecności pracowników należących do właściwości DSO/PR;
7) obsługa systemu informatycznego w zakresie spraw kadrowych;
8) terminowe sporządzanie świadectw pracy;
9) przekazywanie do archiwum akt osobowych pracowników;
10) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych;

11) obligatoryjna sprawozdawczość;
12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków z kosztów projektów;
13) przygotowanie aneksów do umowy dotyczących wynagrodzenia zasadniczego z kosztów projektów.

2) Dział HR (CSPr/HR)

Do zadań Działu HR należy:

1) w zakresie spraw związanych z wdrożeniem strategii na rzecz zwiększania atrakcyjności warunków pracy i rozwoju kariery naukowców w Europie:
   a) utrzymywanie kontaktu z Komisją Europejską w zakresie HRS4R oraz pełnienie roli administratora HRS4R dla uczelni,
   b) monitorowanie poziomu spełnienia przez uczelnię standardów HR Excellence in Research,
   c) przygotowywanie sprawozdań w zakresie HRS4R na potrzeby raportowania do Komisji Europejskiej;
2) w zakresie spraw związanych z rekrutacją i selekcją kandydatów do pracy:
   a) współpraca z komisją ds. kadry akademickiej Uniwersytetu w zakresie opracowywania standardów oraz procedur rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy na stanowiska nauczycieli akademickich,
   b) udział w pracach komisji konkursowej przeprowadzającej rekrutację na stanowiska nauczycieli akademickich,
   c) administrowanie uczelnianym kontem na portalu EURAXESS Jobs,
   d) monitorowanie zgodności prowadzonych w uczelni procesów rekrutacji z zasadami otwartych i przejrzystych procesów rekrutacji opartych na kwalifikacjach kandydata *(Open, Transparent and Merit-basedRecruitment of Researchers)*,
   e) współpraca z władzami Uniwersytetu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia rekrutacji na pozostałe stanowiska w uczelni;
3) w zakresie spraw związanych z oceną okresową pracowników:
   a) współpraca z władzami Uniwersytetu oraz komisją ds. kadry akademickiej Uniwersytetu w zakresie opracowywania standardów oraz procedur oceny okresowej pracowników,
   b) udział w pracach komisji oceniającej przeprowadzającej ocenę okresową nauczycieli akademickich,
   c) monitorowanie zgodności procesu oceny okresowej nauczycieli akademickich ze standardami oceny pracowników przyjętymi w Europejskiej Karcie Naukowca;
4) w zakresie spraw związanych z rozwojem kompetencji zawodowych pracowników:
   a) współpraca z władzami Uniwersytetu oraz komisją ds. kadry akademickiej Uniwersytetu w zakresie badania potrzeb szkoleniowych pracowników i planowania działań rozwojowych,
   b) projektowanie i wdrażanie narzędzi rozwoju kompetencji zawodowych pracowników,
   c) projektowanie i wdrażanie ścieżek karier, przygotowywanie planów sukcesji stanowisk,
   d) prowadzenie doradztwa zawodowego dla pracowników w zakresie rozwoju ich kariery;
5) w zakresie spraw związanych z badaniem stanu kapitału ludzkiego:

a) przeprowadzanie audytów personalnych na potrzeby zarządzania strategicznego,
b) monitorowanie wskaźników kapitału ludzkiego,
c) projektowanie i prowadzenie badań psychospołecznych czynników efektywności pracowniczej;

6) w zakresie spraw związanych z budowaniem wizerunku pracodawcy:
   a) planowanie i realizowanie działań na rzecz budowania pozytywnego wizerunku pracodawcy na rynku pracy oraz wśród pracowników uczelni,
   b) organizowanie i prowadzenie działań wspierających budowanie pozytywnych doświadczeń pracowników, pożądanego klimatu pracy i kultury organizacyjnej,
   c) badanie przyczyn odejść z pracy pracowników uczelni,
   d) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie HR,
   e) przygotowanie planu budżetu/zamówień publicznych HR i przekazanie do DSO/P ;

3) Biuro Spraw Socjalnych (CSPr/BSS)

Do zadań Biura Spraw Socjalnych należy:

1) opracowywanie projektu regulaminu świadczeń socjalnych;
2) opracowywanie we współpracy ze związkami zawodowymi planów działalności socjalno-bytowej wraz z preliminarzem wydatków;
3) opracowywanie harmonogramu przedsięwzięć socjalno-bytowych;
4) organizacja świadczeń wypoczynkowych dla pracowników, ich rodzin i emerytów (wycieczek, działalności kulturowo-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej);
5) organizacja pomocy rzeczowo-finansowej;
6) realizacja pożyczek z funduszu mieszkaniowego;
7) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych pracownikom, członkom ich rodzin oraz emerytom;
8) merytoryczna kontrola wszelkich wydatków z funduszu socjalnego;
9) raportowanie w zakresie niepełnosprawności;
10) opracowywanie i wdrażanie standardów, procedur oraz materiałów wspierających proces adaptacji pracowników nowo zatrudnionych;
11) inicjowanie oraz wspieranie działań z obszaru profilaktyki i promocji zdrowia pracowników, realizowanych w ramach programów prozdrowotnych uczelni;
12) administrowanie serwisem PRACOWNIK, w tym dbanie o jego aktualność, dostępność i funkcjonalność oraz wspieranie rozwoju kanałów informacyjnych skierowanych do pracowników oraz opracowywanie zawartości merytorycznej serwisu w zakresie funkcjonowania CSPr;
13) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie BSS;
14) przygotowanie planu budżetu/zamówień publicznych BSS i przekazanie do DSO/P .

9. Dział Organizacyjno-Prawny (DOP)

Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy:

1) sprawdzanie spójności projektów zmian organizacyjnych ze strategią rozwoju Uniwersytetu;
2) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez władze i organy Uniwersytetu (uchwał, zarządzeń, pism okólnych, regulaminów, statutów, instrukcji, itp.) przy współpracy jednostek merytorycznych, w oparciu o przygotowane przez nie projekty;
3) opiniowanie, uzgadnianie oraz kompletowanie materiałów związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek organizacyjnych i jednostek administracyjnych w Uniwersytecie, przygotowywanie stosownych aktów w tym zakresie;
4) prowadzenie ewidencji dokumentacji w zakresie struktury organizacyjnej Uniwersytetu;
5) prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości Uniwersytetu (budynków, terenów) w sprawach ujawnienia w księgach wieczystych praw własności Uniwersytetu do obiektów
   i gruntów użytkowanych przez Uniwersytet;
6) prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji związanych z nabyciem lub sprzedażą przez Uniwersytet nieruchomości, w zakresie koniecznym do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego;
7) opiniowanie i opracowywanie projektów porozumień, umów o współpracy z władzami samorządowymi, różnymi instytucjami i szkołami, a także prowadzenie rejestru tych umów i porozumień oraz przechowywanie podpisanych egzemplarzy;
8) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami w ramach pracowniczego funduszu emerytalnego;
9) obsługa techniczno-biurowa działalności Uczelnianej Komisji Wyborczej oraz organizowanych przez nią wyborów organów Uniwersytetu;
10) udział w komisjach ds. przekazywania funkcji na stanowiskach kierowniczych;
11) kontrola prawidłowości i terminowości załatwiania skarg i wniosków w Uniwersytecie;
12) kontrola prawidłowości wzorów i zasadności zamówień składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne i jednostki administracji na pieczątki, tablice oraz składanie wniosków kasacyjnych na zużyte pieczątki do Działu Inwentaryzacji (Uczelnianej Komisji Kasacyjnej);
13) przygotowywanie pełnomocnictw, powołań i upoważnień udzielanych przez rektora oraz prowadzenie ich rejestru;
14) umieszczanie na stronie internetowej Uniwersytetu wydawanych przez władze zarządzeń, pism okólnych, komunikatów, obwieszczeń oraz przesyłanie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym linków do opublikowanych tekstów tych aktów prawnych;
15) prowadzenie rejestru wewnętrznych przepisów prawnych (zarządzeń, pism okólnych, regulaminów).

10. Dział Jakości i Analiz Strategicznych (DJAS)

Do zadań Działu Jakości i Analiz Strategicznych należy:

1) wsparcie administracyjne i merytoryczne przygotowywania projektu strategii;

2) monitorowanie realizacji strategii poprzez bieżącą ocenę realizacji określonych w niej wskaźników;
3) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji strategii;
4) przekazywanie organom Uniwersytetu, pracownikom pełniącym funkcje kierownicze i innym organom kolegialnym informacji pomocnych w podejmowaniu działań zmierzających do efektywniejszej realizacji strategii;
5) współpraca z radą Uniwersytetu, kolegium rektorsko-dziekańskim, komisją do spraw badań naukowych, komisją do spraw kształcenia i studentów oraz komisją do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu;
6) opracowywanie analiz zleconych przez rektora, w szczególności w zakresie badań naukowych, kształcenia, kadry oraz gospodarki finansowej;
7) koordynowanie merytoryczne rozwoju systemu informatycznego *Portalu Pracownika*; Współpraca z Działem Informatycznej Obsługi Toku Studiów i innym jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju Portalu;
8) koordynowanie merytoryczne sprawozdawczości w systemie POL-on realizowanej przez właściwe jednostki organizacyjne Uczelni; koordynowanie i obsługa administracyjna Zespołu koordynacyjnego ds. sprawozdawczości w systemie POL-on; współpraca z Działem Informatycznej Obsługi Toku Studiów w zakresie obsługi sprawozdawczości w systemie POL-on;
9) podejmowanie działań koncepcyjnych i formułowanie rekomendacji przydatnych dla zapewniania i podnoszenia jakości oraz rozwoju Uniwersytetu;
10) promowanie dobrych praktyk w zakresie jakości oraz realizacji strategii, w tym organizacja szkoleń i seminariów dla członków wspólnoty Uniwersytetu;
11) koordynacja obsługi rankingów krajowych i międzynarodowych, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
12) realizacja innych zadań zleconych przez rektora i kanclerza,
13) kontrola zarządcza.

– **Biuro Jakości Kształcenia (DJAS/BJK)**

Do zadań Biura Jakości Kształcenia należy:
1) monitorowanie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (SZJK) na poziomie ogólnouczelnianym i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz wspieranie organów uczelni, osób pełniących funkcje kierownicze i ciał kolegialnych w projektowaniu, organizacji i ewaluacji działań na rzecz zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia oraz SZJK.
2) wspieranie koncepcyjno-organizacyjne działań pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia i akredytacji oraz obsługa administracyjna Zespołu ds. jakości kształcenia i akredytacji;
3) opracowanie koncepcji badań jakości kształcenia, udział w opracowywaniu ogólnouczelnianych narzędzi badawczych, koordynowanie realizacji badań jakości kształcenia i opracowanie raportów z tych badań; skanowanie kwestionariuszy ankiety oceny pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego i wprowadzanie jej wyników do systemu informatycznego;

4) monitorowanie przebiegu ewaluacji jakości kształcenia w Uniwersytecie Śląskim w szczególności przeprowadzanych przez Polską Komisję Akredytacyjną, gromadzenie i analizowanie dokumentacji sporządzanej w ramach ewaluacji (raportów samooceny oraz raportów zespołów oceniających PKA), sporządzanie raportów z tych analiz i upowszechnianie wniosków z nich wśród pracowników pełniących funkcje kierownicze (w szczególności prodziekanów ds. kształcenia i studentów oraz dyrektorów kierunków studiów) oraz udzielanie im wsparcia merytorycznego w przygotowaniach do akredytacji;
5) współpraca z Działem Kształcenia i Działem Informatycznej Obsługi Toku Studiów w zakresie rozwoju systemu informatycznego Karty kierunku;
6) dbanie o spójną politykę informacyjną dotyczącą jakości kształcenia w Uniwersytecie Śląskim, w szczególności prowadzenie strony internetowej poświęconej SZJK, organizowanie spotkań, szkoleń i seminariów dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni, promowanie dobrych praktyk w zakresie jakości kształcenia w Uczelni;
7) przygotowywanie projektu corocznego sprawozdania z oceny jakości kształcenia na potrzeby Komisji ds. kształcenia i studentów w oparciu o sprawozdania przekazane przez wydziały, szkoły doktorskie, kolegia i inne jednostki organizacyjne Uczelni;
8) realizacja innych zadań zleconych przez rektora i kanclerza;
9) obsługa organizacyjna i administracyjna Zespołu ds. Otwartych Modułów Uniwersyteckich;
10) współpraca z Kolegium Dydaktyki Ogólnouniwersyteckiej (KDO) w szczególności w zakresie przygotowywania w systemie USOS oferty dydaktycznej realizowanych na poziomie ogólnouczelnianym zajęć Otwartych Modułów Uniwersyteckich (OMU) i Ogólnoakademickiej Oferty Dydaktycznej (OOD), a w szczególności:
    a) obsługa administracyjna procesu tworzenia oferty zajęć dydaktycznych w ramach OMU i OOD,
    b) nadzór na poprawnością uruchamiania zajęć i grup w cyklach dydaktycznych,
    c) uruchamianie rejestracji na zajęcia dydaktyczne.

11. Biuro ds. Wartości Akademickich (BdsWA)

Do zakresu zadań Biura ds. Wartości Akademickich należy obsługa organizacyjna i wsparcie administracyjnie rzecznika praw i wartości akademickich, pełnomocnika rektora do spraw ochrony małoletnich i równości oraz komisji do spraw równości i różnorodności, w szczególności:

1) przygotowywanie projektów pism;
2) rejestrowanie i opracowywanie korespondencji;
3) prowadzenie rejestru wpływających spraw, przyjmowanie akt sprawy od rzecznika, pełnomocnika i komisji, nadawanie sygnatury i prowadzenie akt w sposób uporządkowany z zachowaniem chronologii oraz czuwanie nad zachowaniem terminów wynikających z przepisów prawa;
4) prowadzenie archiwum podejmowanych spraw;
5) utrzymywanie kontaktu z osobami zainteresowanymi spotkaniami z rzecznikiem i pełnomocnikiem oraz organizacja tych spotkań;

6) aktualizacja informacji dotyczących działalności obsługiwanych i wspieranych podmiotów na stronie www;
7) uczestnictwo w spotkaniach z udziałem rzecznika i pełnomocnika lub na ich polecenie;
8) koordynowanie przepływu informacji oraz dbanie o spójną politykę informacyjną w zakresie spraw prowadzonych przez rzecznika, pełnomocnika i komisję;
9) organizacja i obsługa posiedzeń obsługiwanej komisji;
10) współpraca z innymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w Uniwersytecie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obsługiwanych i wspieranych podmiotów.

12. Dyrektor ds. współpracy z gospodarką (DdsWG)

1) Biuro Współpracy z Gospodarką (BWG)

Do zadań Biura Współpracy z Gospodarką należy:

a) inicjowanie i koordynowanie procesu komercjalizacji wiedzy i technologii Uniwersytetu oraz zacieśnianie współpracy z gospodarką (m.in. udzielanie licencji, sprzedaż praw własności intelektualnych);

b) obsługa procesu zawierania umów o współpracy z przedsiębiorstwami, umów badawczo-wdrożeniowych, umów konsorcjum wdrożeniowych, umów o poufności;

c) obsługa procesu realizacji i rozliczania prac badawczych zleconych;

d) przygotowywanie ofert technologicznych, ofert współpracy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i aktywne poszukiwanie partnerów zainteresowanych współpracą;

e) monitorowanie realizacji projektów badawczych pod kątem potencjału komercjalizacyjnego, w tym ścisła współpraca z brokerami technologii/innowacji;

f) doradztwo dla pracowników naukowych w zakresie komercjalizacji własności intelektualnej, zakładania działalności gospodarczej, form współpracy z przedsiębiorstwami;

g) tworzenie sieci współpracy pomiędzy przedsiębiorcami, parkami naukowymi i naukowo-technologicznymi, inkubatorami, instytucjami otoczenia biznesu, klastrami oraz innymi podmiotami, służącej rozwojowi ekosystemu innowacji oraz systemu komunikacji i wymiany informacji w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć;

h) aktywne poszukiwanie partnerów biznesowych do realizacji wspólnych projektów badawczo-wdrożeniowych oraz prowadzenie działań zmierzających do powoływania konsorcjów implementujących technologie/wiedzę do przemysłu, wsparcie w zakresie komercjalizacji wyników projektu;

i) wspieranie i inicjowanie działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości akademickiej;

j) aktywne pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Uniwersytetu, w tym na działalność własną biura;

k) współpraca z jednostkami Uniwersytetu w przygotowywaniu projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na obszar B+R;

l) współpraca z kierownikiem projektu w celu zapewnienia wsparcia w zakresie działania biura przy osiągnięciu założonych wskaźników dotyczących komercjalizacji wyników badań.

m) prezentacja potencjału Uniwersytetu w środowisku gospodarczym (udział w targach, wystawach, konferencjach, kongresach, seminariach, etc.);

n) animowanie współpracy z administracją samorządową na rzecz rozwoju gospodarczego regionu;

o) koordynacja działań związanych ze społeczną odpowiedzialnością uczelni;

p) koordynacja działalności Regionalnego Obserwatorium Specjalistycznego w obszarze Nanotechnologii i Nanomateriałów;

q) prowadzenie usług doradczych dla biznesu i jednostek samorządu terytorialnego w zakresie współpracy z Uniwersytetem;

r) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii, w tym obsługa procesu zawierania umów o współpracy;

s) współpraca z Biurem Rzeczników Patentowych w zakresie ochrony własności intelektualnej przedmiotów transferu technologii;

t) współpraca ze spółką celową Uniwersytetu w zakresie transferu technologii;

u) ewaluacja działań prowadzonych przez biuro.

2) Biuro Karier (BK)

Do zadań Biura Karier należy prowadzenie spraw w zakresie:

a) prowadzenia bazy ofert pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów Uniwersytetu Śląskiego;
b) organizacji szkoleń i warsztatów rozwijających umiejętności poruszania się na rynku pracy oraz umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy;
c) coachingu kariery oraz indywidualnego doradztwa zawodowego, m. in. poprzez projektowanie ścieżek kariery, diagnozę kompetencji zawodowych, doradztwo w zakresie spójności ścieżek edukacji i ścieżki kariery, doradztwo w zakresie skutecznego poruszania się po rynku pracy;
d) współpracy z:
   - pracodawcami, w tym: organizacji imprez typu targi pracy, spotkań studentów i absolwentów z pracodawcami, rozpowszechnianie ofert pracy, staży i praktyk wśród studentów i absolwentów Uniwersytetu, organizacja szkoleń i warsztatów prowadzonych przez przedstawicieli pracodawców,
   - instytucjami rynku pracy i otoczenia biznesu,
   - innymi Uczelniami w Polsce i za granicą w celu poszukiwania i adaptowania dobrych praktyk,
   - kadrą akademicką w zakresie promowania postaw przedsiębiorczych i aktywnego poszukiwania pracy,

- Biurem Współpracy z Gospodarką - w zakresie pozyskiwania firm i instytucji jako potencjalnych pracodawców;

e) monitoringu rynku pracy i wymagań gospodarki pod kątem nowopowstających kierunków studiów lub specjalności;
f) przedsiębiorczości, w szczególności w zakresie promowania postaw przedsiębiorczych i aktywnego poszukiwania pracy;
g) badania losów zawodowych absolwentów Uniwersytetu;
h) promowania Uniwersytetu i absolwentów Uniwersytetu wśród pracodawców;
i) wspierania studentów i absolwentów w zakresie budowania sieci kontaktów;
j) nawiązywania współpracy z potencjalnymi pracodawcami na rzecz wzrostu zainteresowania zatrudnianiem studentów i absolwentów UŚ;
k) współpracy z potencjalnymi pracodawcami w celu promowania wśród studentów bezpłatnych inicjatyw mających na celu ich rozwój zawodowy.

3) Biuro Rzeczników Patentowych (BRP)

Do zadań Biura Rzeczników Patentowych należy świadczenie pomocy pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu w sprawach własności przemysłowej, w zakresie uzyskiwania, zachowywania i wykonywania praw będących własnością lub współwłasnością Uniwersytetu, w szczególności:

a) badania stanu techniki w bazach patentowych;
b) opracowywanie dokumentacji zgłoszeniowej przedmiotów podlegających ochronie i dokonywanie tych zgłoszeń;
c) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem przed Urzędem Patentowym RP oraz Urzędem Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej;
d) informowanie twórców o etapie postępowań w sprawach zgłoszonych do ochrony projektów wynalazczych oraz uzyskanych prawach wyłącznych;
e) branie udziału w postępowaniu zgłoszeniowym, spornym i odwoławczym przed Urzędem Patentowym RP oraz sądami w sprawach własności przemysłowej;
f) opracowywanie lub opiniowanie umów dotyczących praw własności przemysłowej;
g) współpraca z Urzędem Patentowym RP oraz organizacjami, które w swoim zakresie działania zajmują się sprawami własności przemysłowej;
h) współpraca z zewnętrznymi kancelariami patentowymi działającymi na zlecenie w zakresie zgłoszeń patentowych i innych postępowań z zakresu ochrony własności przemysłowej;
i) gromadzenie i udostępnianie literatury patentowej oraz prawnej z zakresu własności przemysłowej;
j) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących ochrony własności intelektualnej;
k) prowadzenie statystyk dotyczących własności przemysłowej na potrzeby baz wewnętrznych i zewnętrznych oraz rankingów;
l) dokonywanie aktualizacji bazy POL-on w zakresie własności przemysłowej.

4) Biuro SpinArt (SpinArt)

Do zadań Biura SpinArt należy:

a) realizacja projektu SpinART – Centrum Edukacji Artystycznej i Kulturalnej UŚ we współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu odpowiednio do ich kompetencji. Planowanie, nadzorowanie, monitoring, koordynowanie prawidłowej realizacji Projektu, zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w tym jego budżetem, harmonogramem, celami i wskaźnikami;
b) promocja potencjału edukacyjno-badawczego WSNE w zakresie przemysłów kreatywnych;
c) prowadzenie działań na rzecz wsparcia i rozwoju działań artystycznych i edukacyjnych skupionych wokół sektora kreatywnego w regionie, ze szczególnym uwzględnieniem założeń Nowego Europejskiego Bauhausu;
d) animowanie przestrzeni współpracy środowiska artystycznego i akademickiego z otoczeniem społeczno-gospodarczym na rzecz zrównoważonego rozwoju łączącej sektory: nauki, sztuki, biznesu, rzemiosła, administracji i szeroko pojętego lokalnego społeczeństwa;
e) przygotowywanie ofert współpracy dla jednostek Kampusu Cieszyńskiego i aktywne poszukiwanie partnerów zainteresowanych współpracą; inicjowanie procesu zawierania umów o współpracy; inicjowanie i koordynowanie procesu komercjalizacji wiedzy i technologii Uniwersytetu oraz zacieśnianie współpracy z otoczeniem gospodarczym Kampusu Cieszyńskiego;
f) tworzenie sieci współpracy pomiędzy przedsiębiorcami, instytucjami kultury, parkami naukowymi i naukowo technologicznymi, inkubatorami, instytucjami otoczenia biznesu, klastrami oraz innymi podmiotami, służącej rozwojowi ekosystemu innowacji oraz systemu komunikacji i wymiany informacji w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć;
g) aktywne poszukiwanie partnerów biznesowych do realizacji wspólnych projektów i inicjatyw; aktywne pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Uniwersytetu;
h) wspieranie i inicjowanie działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości akademickiej;
i) prezentacja potencjału Uniwersytetu w środowisku gospodarczym (udział w targach, wystawach, konferencjach, kongresach, seminariach, etc.);
j) organizowanie szkoleń i warsztatów dla studentów oraz absolwentów Kampusu w Cieszynie, ukierunkowanych na rozwój kompetencji zawodowych i skuteczne wejście na rynek pracy;
k) inicjowanie i animowanie przedsięwzięć wspierających rozwój zawodowy studentów, w tym projektów edukacyjnych, doradczych i informacyjnych;
l) organizacja spotkań mentoringowych z udziałem przedstawicieli środowiska akademickiego, absolwentów oraz praktyków rynku pracy, wspierających planowanie i rozwój ścieżki zawodowej studentów;
m) nawiązywanie i rozwijanie współpracy z pracodawcami oraz instytucjami rynku pracy w celu realizacji wspólnych działań szkoleniowych, rekrutacyjnych i promocyjnych.

13. Dyrektor Działu Nauki (DDN)
Dział Nauki (DN)

Dział Nauki jest jednostką integrującą działania w zakresie: strategii naukowej Uniwersytetu, wspierania rozwoju naukowego nauczycieli akademickich, ewaluacji jakości działalności naukowej, realizacji programów projakościowych, zarządzania infrastrukturą badawczo-dydaktyczno-artystyczną, widzialności naukowej Uniwersytetu oraz innych działań z obszaru wspierania badań naukowych wynikających ze strategii rozwoju Uniwersytetu.

1) Biuro Infrastruktury Badawczo-Dydaktyczo-Artystycznej (DN/BIBDA):

a) ewidencja, analiza wykorzystania i kontrola funkcjonowania infrastrukturalnych zasobów badawczych:
   - gromadzenie i opracowywanie informacji o zasobach badawczych jednostek Uniwersytetu,
   - gromadzenie i analiza wykorzystania zasobów naukowo-badawczych w kontekście infrastruktury węzłowej i wyspowej oraz kluczowej i strategicznej,
   - koordynowanie procesu kontroli wykorzystania zasobów badawczych jednostek Uniwersytetu,
   - gromadzenie informacji o aktywności badawczej finansowanej ze środków na infrastrukturalne zasoby badawcze;

b) obsługa formalno-administracyjna udostępniania zasobów badawczych na zewnątrz, na zasadach obowiązujących w Uniwersytecie:
   - koordynowanie procesu wynajmu, udostępniania, użyczania zasobów badawczych jednostek Uniwersytetu;

c) marketing zasobów badawczych Uniwersytetu:
   - opracowywanie i prezentowanie informacji o zasobach badawczych jednostek Uniwersytetu,
   - organizowanie prezentacji zasobów badawczych jednostek na targach, konferencjach, warsztatach, etc;

d) tworzenie planów i organizowanie procesu rozwoju zasobów badawczych:
   - gromadzenie informacji o zapotrzebowaniu na zasoby badawcze jednostek Uniwersytetu,
   - gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o programach finansujących pozyskiwanie zasobów badawczych,
   - koordynowanie procesu pozyskiwania infrastrukturalnych zasobów badawczych,
   - kreowanie działań na rzecz rozwoju infrastrukturalnych zasobów badawczych w tym poprzez budowę takich zasobów;

e) obsługa procesu pozyskiwania zasobów badawczych:
   - udział w sporządzaniu i przygotowywaniu wniosków o finansowanie rozwoju infrastrukturalnych zasobów badawczych,
   - koordynowanie procesu gromadzenia dokumentacji aplikacyjnych;

f) ewidencja wykorzystania infrastruktury badawczej w kontekście ewaluacji:

- opracowanie karty ewaluacji infrastruktury;

g) ewidencja laboratoriów i pracowni Uniwersytetu, w tym poprzez prowadzenie serwisu www;
h) organizacja szkoleń, warsztatów i seminariów aparaturowych:
   - gromadzenie informacji o możliwych aktywnościach na bazie infrastrukturalnych zasobów badawczych,
   - inicjowanie, animowanie i koordynowanie procesu organizacji szkoleń, warsztatów i seminariów aparaturowych;
i) informatyzacja procesu zarządzania infrastrukturą badawczo-dydaktyczno-artystyczną;
j) obsługa Rady Infrastruktury Badawczo-Dydaktyczno-Artystycznej UŚ;
k) podział środków finansujących utrzymanie i rozwój infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej z subwencji, w tym monitorowanie procesu wydatkowania środków na zakup i utrzymanie infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej przez jednostki UŚ.

2) <u>Biuro Doskonałości Naukowej (DN/BDN):</u>

a) koordynacja procesu administracyjnej obsługi nadawania stopni i tytułów naukowych we współpracy z wydziałowymi biurami ewaluacji i obsługi instytutów; koordynacja spraw związanych z uprawnieniami do nadawania stopni, prowadzenie rejestru uprawnień;
b) opracowywanie i zawieranie umów w sprawie wspólnej z innymi jednostkami, w tym zagranicznymi; realizacja postępowań w sprawie nadania stopnia doktora we współpracy ze szkołą doktorską;
c) realizacja procesu udzielania zamówień publicznych w zakresie usług badawczych i rozwojowych;
d) weryfikacja merytoryczna umów cywilnoprawnych finansowanych z subwencji statutowych;
e) koordynacja i obsługa spraw związanych z udzielaniem nauczycielom akademickim urlopów dla celów naukowych;
f) obsługa senackich komisji i innych ciał statutowych (komisja interdyscyplinarna ds. stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki; komisja ds. badań naukowych);
g) obsługa procesu przyznawania nagród Rektora dla nauczycieli akademickich;
h) obsługa procesu składania wniosków o nagrody Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezesa Rady Ministrów;
i) koordynacja procesu sporządzania sprawozdań z działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu – zarówno wewnętrznych, jak i tworzonych na potrzeby instytucji zewnętrznych;
j) promowanie dobrych praktyk badań naukowych i zasad etyki w działalności naukowej;
k) przekazywanie do jednostek organizacyjnych (wydziały, instytuty etc.) informacji o procesach i działaniach na rzecz wspierania badań naukowych i innych w zakresie prowadzonych przez Dział spraw;
l) obsługa pozostałych procesów w obszarze wspierania badań naukowych i twórczości artystycznej wynikających ze zmian ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz zmian organizacyjnych Uczelni;

m) bieżąca współpraca z biurami ewaluacji i obsługi instytutów w zakresie prowadzonych spraw;
n) inicjowanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
o) obsługa strony www w zakresie danych Działu;
p) sporządzanie sprawozdania GUS-PNT-01;

3) <u>Biuro Inicjatyw Strategicznych i Ewaluacji (DN/BISE):</u>

a) integrowanie działań w zakresie strategii naukowej Uczelni;
b) nadzorowanie procesu ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni; koordynowanie procesu gromadzenia danych na potrzeby ewaluacji we współpracy z wydziałowymi biurami administracyjnymi oraz właściwymi jednostkami Biblioteki UŚ; bieżąca analiza stanu liczby N w poszczególnych dyscyplinach oraz informacji o działalności badawczej Uniwersytetu w kontekście ewaluacji;
c) monitorowanie składanych przez pracowników oświadczeń: o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie, o zaliczeniu do liczby N, o wykazaniu osiągnięć oraz składanych przez doktorantów oświadczeń o wykazaniu osiągnięć;
d) koordynacja programów projakościowych;
e) obsługa programów strategicznych Uniwersytetu wspierających rozwój badań naukowych, takich jak „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza";
f) prowadzenie rejestru, monitorowanie, koordynowanie i obsługa Priorytetowych Obszarów Badawczych, centr badawczych i zespołów badawczych;
g) eksperckie wsparcie w zakresie inicjowania oraz tworzenia projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
h) obsługa procesu organizacji konferencji naukowych – gromadzenie informacji o konferencjach planowanych do organizacji przez Uniwersytet, opracowanie standardu organizacji konferencji w Uniwersytecie, obsługa formalno-administracyjna na szczeblu administracji centralnej, wspieranie procesu organizacji strategicznych wydarzeń naukowych oraz konferencji Uniwersytetu we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi,
w tym Biurem Wydarzeń Akademickich;
i) monitorowanie i koordynowanie procesów widzialności naukowej Uniwersytetu, w tym w zasobach informatycznych UŚ oraz międzynarodowych systemach informatycznych;
j) koordynowanie prowadzenia bazy ekspertów Uniwersytetu we współpracy z jednostkami administracji centralnej i wydziałowej;
k) przekazywanie do jednostek organizacyjnych (wydziały, instytuty etc.) informacji o procesach i działaniach w zakresie ewaluacji jakości działalności naukowej, programów projakościowych etc;
l) bieżąca współpraca z biurami ewaluacji i obsługi instytutów w zakresie prowadzonych spraw oraz realizacji wskaźników określonych w strategii rozwoju Uniwersytetu w obszarze badań naukowych.

14. Dyrektor ds. komunikacji (DdsK)

1) Centrum Komunikacji Medialnej (CKM)

a) w zakresie działań strategicznych i planowania działań komunikacyjnych:
- opracowywanie i współpraca z pozostałymi działami strategii działań promocyjnych Uczelni,
- opracowywanie i współpraca z działami administracji oraz wydziałami w zakresie kształtowania strategii informacyjnej Uczelni,
- opracowywanie długo-, średnio- i krótkofalowego planu komunikacyjnego Uczelni
- planowanie działań Agencji Informacji Naukowej
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów i inicjatyw akademickich
- ewaluacja działań prowadzonych przez centrum;

b) w zakresie zapewnienia komunikacji zewnętrznej:
- zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej w zakresie publikacji drukowanych, stron internetowych, mediów społecznościowych, multimediów,
- realizowanie materiałów audiowizualnych o charakterze informacyjnym i promocyjnym (m.in. poprzez funkcjonowanie kanałów w mediach społecznościowych oraz Radia Egida),
- realizowanie działań związanych z publikacjami prasowymi (między innymi poprzez Magazyn Suplement, Gazetę Uniwersytecką UŚ, Magazyn NoLimits i inne publikacje prasowe),
- zarządzanie treścią serwisów WWW Uczelni, zapewnienie rozwoju serwisów WWW,
- zarządzanie treściami w mediach społecznościowych Uniwersytetu,
- zapewnienie kontaktu z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnokrajowymi
- współpraca w komunikacji zewnętrznej z Rzecznikiem prasowym Uczelni
- podejmowanie i wspieranie działań z zakresu Public Relations Uczelni
- przygotowywanie treści (tekstów, zdjęć, multimediów) na potrzeby publikacji promujących działalność Uczelni
- działania informacyjno-promocyjne dotyczące oferty kształcenia Uczelni
- działania informacyjno-promocyjne dotyczące realizacji trzeciej misji uczelni
- realizacja dokumentacji fotograficznej na potrzeby Uczelni
- realizacja dokumentacji filmowej na potrzeby Uczelni
- realizacja komunikacji Uczelni w specjalistycznych mediach społecznościowych (portale branżowe dla profesjonalistów);

c) w zakresie dostarczania nowych rozwiązań komunikacyjnych:
- prowadzenie archiwum materiałów filmowych na potrzeby Uczelni,
- realizacja działań zw. z Agencją Informacji Naukowej,
- nawiązanie współpracy z ambasadorami Uniwersytetu Śląskiego i angażowanie ich do realizacji działań promujących Uczelnię,
- opracowanie, wdrożenie oraz obsługa aplikacji mobilnych Uniwersytetu Śląskiego wspólnie z innymi jednostkami;

d) w zakresie popularyzacji nauki i zapewnienia widzialności badań naukowych:
   - koordynacja działań komunikacyjnych w zakresie popularyzacji nauki oraz promocji badań naukowych,
   - udział w organizacji wydarzeń uczelnianych w zakresie popularyzacji,
   - kreowanie i realizacja strategii promowania badań naukowych prowadzonych w Uniwersytecie,
   - realizowanie szkoleń i innych działań dotyczących popularyzacji badań naukowych,
   - zwiększanie widzialności działań realizowanych w ramach POB,
   - Popularyzacja wszelkich form konkursowych i grantowych, a także innych, możliwości pozyskiwania dofinansowania badań i działalności,
   - realizacja i obsługa szkoleń z zakresu popularyzacji nauki, wystąpień publicznych, prezentacji badań, przygotowania prezentacji multimedialnych, kontaktu z mediami dla kierowników i realizatorów projektów badawczych,
   - realizacja działań dydaktycznych i popularnonaukowych dla szkół;

e) w zakresie obsługi technicznej związanej z komunikacją i multimediami:
   - przygotowywanie koncepcji zmian i usprawnień w zakresie serwisów WWW uczelni,
   - opracowanie aplikacji mobilnych i webowych wspólnie z innymi jednostkami,
   - obsługa działań związanych z funkcjonowaniem telewizyjnych i radiowych pomieszczeń studyjnych,
   - realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Radia Egida, w tym administrowanie pomieszczeniami Radia Egida,
   - działania mające na celu uruchomienie nadawania programu radiowego w eterze lub z wykorzystaniem DAB+,
   - przygotowywanie transmisji on-line z wydarzeń uczelnianych,
   - wspieranie procesu dydaktycznego Uniwersytetu w obszarze funkcjonowania mediów (m.in. zarządzanie pomieszczeniami dydaktycznymi oraz organizacja technicznego zaplecza praktycznej nauki dziennikarstwa),
   - wsparcie obsługi systemów teletechnicznych i transmisyjnych w ramach realizacji zdalnego nauczania,
   - wsparcie obsługi technicznej wydarzeń uczelnianych,

f) w zakresie wsparcia dla działań dotyczących komunikacji wewnętrznej:
   - wspieranie procesu opracowywania multimedialnych kursów e-learningowych dla pracowników,
   - realizacja materiałów wspomagających szkolenia pracownicze i promowanie wiedzy o procesach zw. z funkcjonowaniem Uczelni (tworzenie wideotutoriali),
   - realizacja działań informacyjnych i promocyjnych mających na celu budowanie poczucia związku społeczności akademickiej z Uczelnią;

g) w zakresie wsparcia innych jednostek Uczelni:
   - udział w organizacji wydarzeń i uroczystości uniwersyteckich,

- bieżąca współpraca z Centrum ds. Osób Studiujących, Działem Mobilności Międzynarodowych, Działem Rozwoju Współpracy Międzynarodowej, Biurem Współpracy z Gospodarką, Działem Nauki, Rzecznikiem prasowym Uniwersytetu oraz innymi działami,
- wsparcie dla jednostek uczelni w zakresie promowania działalności dydaktycznej, badawczej i organizacyjnej,
- podejmowanie działań promujących aktywność badawczą i mobilność pracowników UŚ,
- zapewnienie dostępności treści przygotowywanych przez dział dla osób z niepełnosprawnościami (wspólnie z Centrum ds. Osób Studiujących),
- zapewnienie dostępności treści tłumaczonych na język angielski,
- konsultacje w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych, popularnonaukowych i konferencyjnych (także o charakterze masowym),
- konsultacje w zakresie wyboru wykonawców, a także późniejsze realizacji materiałów audiowizualnych przez podmioty zewnętrzne,

h) w zakresie obsługi stron internetowych Uczelni:
   - zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej w zakresie funkcjonowania stron internetowych,
   - zarządzanie treścią serwisów www Uczelni, zapewnienie rozwoju serwisów www,
   - przygotowywanie koncepcji zmian i usprawnień w zakresie serwisów www uczelni,
   - wsparcie w obsłudze technicznej oraz opracowaniu zawartości serwisów internetowych wydziałów, instytutów, centrów badawczych,
   - monitorowanie stopnia nasycenia stron www UŚ o treści istotne z punktu widzialności naukowej,
   - współpraca z jednostkami UŚ w zakresie dostarczania treści do stron internetowych Uczelni,
   - analizowanie działań komunikacyjnych innych ośrodków naukowo-dydaktycznych w szczególności w zakresie działań zw. z serwisami internetowymi.

2) Centrum Promocji (CP)

Centrum Promocji jest jednostką integrującą działania promocyjne Uniwersytetu w zakresie kreowania i realizacji strategii promocyjnych, budowania kampanii wizerunkowych, organizacji wydarzeń akademickich oraz prowadzi działania skierowane do kandydatów na studia oraz absolwentów uczelni.

I. Dział Marketingu (CP/DM)

Do zadań Działu Marketingu należy:

a) tworzenie i wdrażanie długofalowej strategii promocji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w oparciu o strategię rozwoju uczelni,

b) tworzenie i nadzorowanie działań promocyjnych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w zakresie reklamy w przestrzeni publicznej oraz w Internecie,
c) koordynacja działań kreatywnych realizowanych na potrzeby wzmacniania wizerunku uczelni oraz jej jednostek i wydziałów,
d) nadzorowanie działań promocyjnych realizowanych przez inne jednostki i wydziały Uniwersytetu,
e) zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej w celu zachowania spójnego i efektywnego przekazu identyfikacji wizualnej uczelni w przestrzeni publicznej oraz w Internecie (kreowanie, nadzór nad drożeniem, monitoring, aktualizacja),
f) koordynacja projektów i udział w projektach w zakresie dotyczącym promocji Uniwersytetu,
g) projektowanie oraz realizacja materiałów informacyjnych i promocyjnych, w tym materiałów drukowanych oraz gadżetów,
h) tworzenie i realizacja planów marketingowych uczelni dotyczących działalności Uniwersytetu oraz wydarzeń,
i) tworzenie oraz realizacja kampanii promocyjnych dotyczących działalności uczelni (badań naukowych, wydarzeń, rekrutacji, budowania relacji z absolwentami),
j) kreowanie i realizacja materiałów promocyjnych z logo uczelni,
k) współpraca ze sklepem z materiałami promocyjnymi Uniwersytetu,
l) współtworzenie i nadzorowanie polityki współpracy promocyjnej z partnerami i sponsorami,
m) współpraca z miastami uniwersyteckimi w zakresie realizacji wspólnych działań wizerunkowych,
n) diagnozowanie potrzeb jednostek Uniwersytetu w zakresie promocji i wizerunku uczelni,
o) współpraca z wydziałowymi przedstawicielami ds. promocji oraz osobami wyznaczonymi do działań promocyjnych w ramach indywidualnych inicjatyw,
p) realizacja zamówień publicznych dot. promocji uczelni,
q) ewaluacja działań związanych z promocją uczelni.

II. Biuro Kandydata i Absolwenta (CP/BKA)

Do zadań Biura Kandydata i Absolwenta należy:
a) kreowanie i realizacja strategii promocji rekrutacji kandydatów na studia w UŚ,
b) stała analiza trendów i oczekiwań kandydatów na studia,
c) koordynacja polityki obsługi kandydatów na studia,
d) kreowanie i realizacja projektów i programów skierowanych do kandydatów na studia oraz absolwentów,
e) analiza rankingów istotnych z perspektywy maturzystów i pozostałych kandydatów na różne poziomy studiów w UŚ,
f) opracowanie i wdrożenie strategii w zakresie relacji z absolwentami,
g) koordynowanie ogólnouczelnianego zespołu ds. absolwentów, składającego się z członków Wydziałów oraz innych jednostek Uczelni,

h) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie budowania marki na podstawie analizy losów absolwentów,
i) współpraca ze Stowarzyszeniem Absolwentów UŚ,
j) monitorowanie i analiza losów absolwentów,
k) inicjowanie i organizowanie spotkań, wykładów, warsztatów oraz innych wydarzeń mających na celu budowanie i podtrzymywanie relacji z absolwentami,
l) obsługa aplikacji Connect UŚ, stworzonej dla budowania relacji społeczności akademickiej
z absolwentami,
m) inicjowanie i realizacja projektów mających na celu budowanie i podtrzymywanie relacji z absolwentami,
n) dbanie o wizerunek w sieci w oparciu o absolwentów we współpracy z Centrum Komunikacji Medialnej,
o) organizacja we współpracy z Biurem Wydarzeń Akademickich eventów skierowanych do kandydatów i absolwentów Uczelni,
p) współpraca z miastami uniwersyteckimi w zakresie realizacji wspólnych programów edukacyjnych i wizerunkowych dla kandydatów na studia, absolwentów etc.

15. **Kierownicy organizacyjni Wydziałów** – zakres określony w § 49 Regulaminu organizacyjnego.

16. **Kierownik Biura Szkoły Doktorskiej**
Zadania Kierownika Biura Szkoły Doktorskiej regulują odrębne przepisy.

17. **Dyrektor ds. technicznych Kampusu Cieszyńskiego (DTKC)**

Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego – zakresy zadań Działów Administracyjno-Gospodarczych Kampusów określa pkt 45.

Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Cieszyńskiego – podlega dyspozycji służbowej Dyrektora ds. technicznych Kampusu Cieszyńskiego i dyspozycji merytorycznej Dyrektora ds. Informatyzacji **– zakres zadań określony został w ust. 21 w pkt 9)**

<u>Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza (ZKA-AP)</u>

18. **Dział Rozwoju Współpracy Międzynarodowej (DRWM)**

Dział Rozwoju Współpracy Międzynarodowej jest jednostką integrującą działania związane z rozwojem współpracy międzynarodowej, w tym analizowanie informacji na temat współpracy międzynarodowej, wpieranie jednostek organizacyjnych w obszarze tej współpracy oraz podejmowanie działań zmierzających do umacniania wizerunku Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach jako uczelni otwartej na współpracę z podmiotami zagranicznymi.

Zakres zadań Działu obejmuje:

1) analiza potrzeb i możliwości rozwoju współpracy międzynarodowej w poszczególnych obszarach działania uczelni;
2) nawiązywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi oraz utrzymywanie z nimi bieżących kontaktów roboczych;
3) monitoring realizacji oraz bieżąca obsługa międzynarodowych umów uczelni o współpracy naukowo-dydaktycznej;
4) koordynowanie działań związanych z umowami dotyczącymi podwójnych lub wspólnych dyplomów i studiów;
5) koordynacja działań związanych z profesorami wizytującymi;
6) inicjowanie i realizacja projektów dot. umiędzynarodowienia;
7) analizowanie danych dot. współpracy międzynarodowej;
8) działania informacyjne i promocyjne dotyczących współpracy międzynarodowej;
9) podejmowanie działań sieciujących pomiędzy pracownikami UŚ a naukowcami z zagranicy;
10) organizacja spotkań delegacji UŚ z delegacjami zagranicznymi i przedstawicielami instytucji związanych ze współpracą międzynarodową, w tym oficjalne podpisywanie umów bilateralnych;
11) analiza zasadności i obsługa starań o akredytacje międzynarodowe;
12) analiza zasadności i obsługa udziału w organizacjach międzynarodowych;
13) aktualizacja stron internetowych związanych z zakresem jednostki.

– **Do zadań Biura Transform4Europe – T4EU/T4EU - Transform4Europe Office (BT4EU) należy:**

a) bieżące zarządzanie projektem,
b) koordynacja działań projektowych,
c) bieżąca komunikacja z konsorcjum oraz koordynatorem projektu,
d) monitorowanie działań projektowych, rezultatów, kamieni milowych, terminów,
e) identyfikacja potencjalnego ryzyka, konfliktów wewnątrz konsorcjum, barier administracyjnych i raportowanie,
f) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wytycznymi programu, a także zgodnie z obowiązującym prawem i uregulowaniami wewnętrznymi Uniwersytetu,
g) sporządzanie i składanie wymaganych raportów w zakresie merytorycznym oraz finansowym, w uzgodnieniu odpowiednio z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej oraz osobami zaangażowanymi w realizację poszczególnych zadań,
h) organizacja i nadzór nad realizacją działań z zakresu promocji projektu,
i) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej,

j) organizacyjna oraz administracyjna obsługa spotkań z udziałem przedstawicieli uczelni partnerskich,
k) realizacja innych działań związanych z umiędzynarodowieniem Uczelni,
l) wsparcie administracyjne projektów realizowanych z partnerami konsorcjum Transform4Europe.

19. Dział Mobilności Międzynarodowych (DMM)

Dział Mobilności Międzynarodowych jest jednostką wspierającą działania Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach związane z realizacją współpracy międzynarodowej, w szczególności w zakresie formalizowania porozumień/umów z partnerami zagranicznymi, koordynowania i rozliczania mobilności międzynarodowych, koordynowania rekrutacji cudzoziemców na studia oraz realizacji międzynarodowych programów wymiany edukacyjnej.

Do zadań realizowanych przez Dział Mobilności Międzynarodowych należy:
1) sprawozdawczość w zakresie zadań realizowanych przez dział;
2) opracowanie wewnętrznych aktów prawnych, instrukcji, regulaminów i procedur związanych z zakresem działu;
3) aktualizacja stron internetowych związanych z zakresem działu.

1) do zadań Biura Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych (DMM/BRMM) / International Mobility Settlement Office należy:

a) obsługa wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów, studentów oraz osób zewnętrznych w zakresie należnych świadczeń:
   – przygotowanie zaliczek na wyjazd, list płatniczych,
   – wstępne wprowadzanie faktur za bilety, opłaty konferencyjne/szkoleniowe do SAP MMI,
   – potwierdzanie zakupu biletów oraz wiz,
   – rozliczanie wyjazdów (sporządzanie rachunku kosztów);
b) obsługa przyjazdów z zagranicy (z wyłączeniem przyjazdów na studia) w zakresie przyznanych świadczeń:
   – przygotowanie list płatniczych,
   – wprowadzanie wstępne faktur za bilety SAP MMI,
   – potwierdzanie zakupu biletów,
   – rezerwacje noclegów w obiektach UŚ,
c) prowadzenie ewidencji wyjazdów i przyjazdów zagranicznych,
d) statystyki/sprawozdawczość (np.: GUS),
e) przygotowanie wspólnie z Działem Zamówień Publicznych i realizacja postępowań przetargowych na biuro podróży w zakresie rezerwacji, sprzedaży i dostawy biletów międzynarodowych oraz wizowania paszportów. Realizacja umowy z biurem wybranym w przetargu,
f) przygotowanie wspólnie z Działem Gospodarowania Nieruchomościami i realizacja postępowań na ubezpieczenie od kosztów leczenia osób wyjeżdżających za granicę.

2) do zadań Biura Wymiany Międzynarodowej (DMM/BWM) / Office for International Exchange należy:

a) aplikowanie o ECHE - Erasmus Charter for Higher Education (Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego), stanowiącą podstawę dla dalszych wniosków o projekty wszelkiego typu w ramach programu Erasmus+, za pośrednictwem platformy EU Funding and Tenders Portal,
b) tworzenie i aktualizacja uczelnianej Polityki Erasmusa (Erasmus Policy Statement),
c) obsługa programów: Erasmus+ KA103, Erasmus+ KA107, POWER-HE, Edukacja (mobilność):
   – obsługa instytucjonalnego uczestnictwa uczelni i aplikowanie o projekty w ramach wyżej wymienionych programów,
   – tworzenie i aktualizacja uczelnianych zasad realizacji projektów,
   – rozdział funduszy,
   – zawieranie umów międzyuczelnianych w ramach programów z zagranicznymi instytucjami partnerskimi,
   – współpraca z zagranicznymi instytucjami partnerskimi w zakresie przygotowywanych wniosków i realizowanych projektów w ramach wskazanych programów,
   – koordynacja procedury rekrutacyjnej,
   – obsługa (w tym finansowa) indywidualnych mobilności pracowników i studentów (wyjazdy i przyjazdy) w ramach projektów,
   – obsługa platformy EU Mobility Tool,
   – monitorowanie realizacji projektów i poziomu realizacji wskaźników oraz priorytetów programów,
   – tworzenie raportów okresowych dla instytucji zarządzających programami,
   – rozliczanie projektów (w tym finansowe) i tworzenie raportów końcowych dla instytucji zarządzających programem,
   – monitoring i działania ewaluacyjne w ramach prowadzonych działań i projektów,
   – promocja programów.
d) koordynacja wymiany studentów i doktorantów na studia częściowe w ramach projektów, umów i programów UE oraz programów krajowych (np. programy NAWA),
e) wspieranie programów międzynarodowej mobilności edukacyjnej oraz indywidualnych projektów, w szczególności w ramach właściwych programów NAWA,
f) współpraca z innymi jednostkami UŚ w zakresie projektów zawierających komponent mobilnościowy w zakresie wymiany edukacyjnej,
g) promocja programów międzynarodowej wymiany akademickiej,
h) aktualizacja informacji dotyczącej wskazanych programów i warunków realizacji działań w ich ramach, zgłaszanie projektów dotyczących postulowanych zmian w programach, udział w szkoleniach, warsztatach, spotkaniach grup roboczych, prezentacjach, konferencjach itp. kluczowych z punktu widzenia realizacji wskazanych programów i projektów, w tym zagranicznych,

i) wsparcie indywidualnych uczestników międzynarodowej wymiany edukacyjnej,
j) utrzymywanie kontaktu z zagranicznymi uczelniami i instytucjami partnerskimi, w związku z realizowanymi programami i projektami,
k) udział w aktywnościach i działaniach wskazanych lub zalecanych przez EU oraz właściwe instytucje krajowe, zagraniczne i międzynarodowe (np. Narodowa Agencja Erasmus+, Krajowy Operator Programu Edukacja, NAWA, Międzynarodowy Fundusz Wyszehradzki,
l) w związku z realizowanymi programami i projektami.

3) do zadań Biura Rekrutacji Cudzoziemców (DMM/BRC) / International Admissions Office należy:

a) rekrutacja i obsługa cudzoziemców aplikujących na pełny cykl kształcenia, w tym w ramach umów zawartych przez UŚ z uczelniami zagranicznymi (tzw. studia wspólne, podwójne dyplomy),
b) współpraca z Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi oraz Szkołami Doktorskimi w zakresie obsługi kandydatów z zagranicznymi dokumentami o wykształceniu,
c) współpraca ze Szkołą Języka i Kultury Polskiej UŚ w zakresie przeprowadzania egzaminów z języka polskiego dla cudzoziemców, kandydatów na studia prowadzone w języku polskim,
d) weryfikacja zagranicznych dokumentów o wykształceniu kandydatów aplikujących na UŚ na studia oraz do Szkół Doktorskich, w tym – w uzasadnionych przypadkach – kontakt z Pionem Uznawalności Wykształcenia i Uwierzytelniania Dokumentów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej,
e) przeprowadzanie konkursu dla najlepszych kandydatów cudzoziemców dedykowanego dla cudzoziemców nieposiadających uprawnień do podejmowania i odbywania kształcenia bez ponoszenia opłat wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
f) wspieranie studentów cudzoziemców w sprawach związanych z tokiem studiów, w tym: kwestia obniżenia lub zniesienia opłat, podania i odwołania składane przez cudzoziemców do Rektora,
g) koordynacja umowy ramowej z NAWA dot. stypendystów, w tym składanie raportów semestralnych i rozliczenie środków finansowych przekazanych przez NAWA oraz wsparcie stypendystów NAWA przez cały okres studiów,
h) aktualizacja treści na portalach zewnętrznych (NAWA, Study in Poland) promujących ofertę edukacyjną uczelni wśród cudzoziemców,
i) obsługa podstron www dedykowanych cudzoziemcom, kandydatom na studia (wersja angielska i rosyjska),
j) udział w międzynarodowych targach edukacyjnych.

20. Dyrektor Działu Projektów (DDPR)

Dział Projektów (DPR)

Do zadań Działu Projektów należy:

1) **w zakresie działalności informacyjno-doradczej:**
   a) wyszukiwanie, gromadzenie, rozpowszechnianie wiedzy i informacji wśród społeczności akademickiej o zewnętrznych źródłach finansowania dedykowanych dla szkolnictwa wyższego, wspierających działalność naukową, dydaktyczną i związaną z trzecią misją Uczelni,
   b) gromadzenie i przekazywanie informacji władzom Uniwersytetu o możliwościach finansowania przedsięwzięć ze środków wymienionych w lit. a programów oraz o projektach, które otrzymały z nich dofinansowanie,
   c) prowadzenie i aktualizacja serwisu www Uniwersytetu w obszarze dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania działalności naukowej, dydaktycznej i trzeciej misji Uczelni,
   d) współdziałanie z Centrum Promocji, Centrum Komunikacji Medialnej, rzecznikiem prasowym, kierownictwem projektów w informowaniu o projektach realizowanych w Uniwersytecie, finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym bieżące umieszczanie i aktualizowanie stosownych informacji w serwisie www Uniwersytetu,
   e) organizowanie szkoleń, warsztatów oraz spotkań informacyjnych dla pracowników Uniwersytetu oraz udzielanie indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania środków i realizacji dofinansowanych projektów;
2) **w zakresie koordynowania komunikacji i kontaktów z odpowiednimi instytucjami zewnętrznymi:**
   a) współpraca z regionem oraz władzami samorządowymi w zakresie wykorzystania zewnętrznych środków finansowych,
   b) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji zarządzających, pośredniczących i wdrażających fundusze krajowe, strukturalne, europejskie i międzynarodowe, punktami kontaktowymi funduszy europejskich,
   c) zgłaszanie i rejestracja Uniwersytetu w odpowiednich gremiach i inicjatywach;
3) **w zakresie nadzoru i uczestnictwa w procesach przygotowania i opracowania aplikacji o dofinansowanie:**
   a) współpraca i nadzór nad procesami wewnętrznymi związanymi z przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne dla projektów badawczych, edukacyjnych, badawczo-wdrożeniowych, inwestycyjnych i innych w ścisłej współpracy merytorycznej z odpowiednimi jednostkami administracji ogólnouczelnianej,
   b) niezwłoczne informowanie właściwego prorektora o zagrożeniach w procesach aplikowania i wnioskowania,
   c) współpraca w zakresie opracowywania i weryfikacja niżej wymienionych dokumentów na etapie ich przygotowywania w zakresie zgodności z wytycznymi instytucji organizujących
      i zarządzających danym postępowaniem konkursowym lub aplikacyjnym:
      – wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
      – umowy wspólnego przedsięwzięcia (umowy konsorcjum, partnerstwa), jeżeli projekt jest realizowany wspólnie przez kilka podmiotów,
      – umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,

d) udział w przygotowywaniu części formalnej składanych wniosków o dofinansowanie projektów, przy równoległej współpracy i weryfikacji przez jednostki administracji ogólnouczelnianej odpowiedzialnej za dany obszar merytoryczny,
e) współpraca przy opracowaniu oraz weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem kwalifikowalności wydatków i prawidłowości ich sporządzania,
f) przedkładanie zweryfikowanych przez odpowiednie jednostki administracji ogólnouczelnianej wniosków o dofinansowanie projektów rektorowi lub upoważnionemu prorektorowi i kanclerzowi oraz kwestorowi do akceptacji,
g) składanie wniosków o dofinansowanie projektów ogólnouczelnianych w odpowiednich instytucjach, z zachowaniem odpowiednich terminów,
h) prowadzenie rejestru i bazy danych z informacjami o składanych wnioskach o dofinansowanie projektów i ich statusie oraz postępie w realizacji, a także gromadzenie odpowiedniej dokumentacji papierowej;

4) **w zakresie monitoringu i nadzoru nad realizacją projektów:**
a) sporządzanie wniosków o płatność/sprawozdań/raportów w części finansowej z realizacji projektów oraz współpraca z kierownictwem projektów w tym zakresie,
b) prowadzenie ewidencji wniosków o dofinansowanie projektów i realizowanych projektów
w module SCI zintegrowanego systemu informatycznego zarządzania uczelnią,
c) monitorowanie ryzyka w realizacji dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych projektów oraz niezwłoczne informowanie o zagrożeniach kierownictwo projektu, kierownika jednostki wnioskującej i realizującej projekt, kanclerza lub/oraz właściwego prorektora,
d) sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb władz Uniwersytetu i jednostek zewnętrznych w zakresie działalności działu oraz realizacji wskaźników ujętych w strategii rozwoju uczelni,
e) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących udziału Uniwersytetu w projektach dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
f) zakładanie definicji projektów w module SCI zintegrowanego systemu informatycznego zarządzania uczelnią,
g) udział w audytach i kontrolach dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych projektów.

Jednostką administracyjną wyodrębnioną w Dziale Projektów jest:

– **Biuro ds. Projektów Ogólnouczelnianych (DPR/BPO)**

Do zadań Biura ds. Projektów Ogólnouczelnianych należy:

a) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej i finansowej projektów ogólnouczelnianych, przypisanych do realizacji przez BPO;
b) opracowywanie przy współpracy z członkami zespołów zarządzających projektami regulaminów i formularzy niezbędnych do realizacji wymienionych w pkt. 1 projektów;
c) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji wymienionych w pkt. 1 projektów, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wytycznymi programu, z jakiego są dofinansowane, a także zgodnie z obowiązującym prawem i uregulowaniami wewnętrznymi Uniwersytetu;

d) monitorowanie zgodności realizacji projektów z aktualnie obowiązującymi wytycznymi programu, z jakiego są dofinansowane oraz z umową o dofinansowanie;
e) sporządzanie i składanie wniosków o płatność w zakresie merytorycznym oraz finansowym, w uzgodnieniu odpowiednio z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej i członkami zespołu zarządzającego danym projektem w systemie SL2014;
f) organizacja i nadzór nad realizacją działań z zakresu promocji projektów, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programu, z jakiego są dofinansowane;
g) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej we współpracy z członkami zespołu zarządzającego danego projektu.

21. Dyrektor ds. Informatyzacji (DINF)

1) Dział Administracji Sieci i Usług Sieciowych (DASUS)

Do zadań Działu Administracji Sieci i Usług Sieciowych należy:

a) zapewnienie prawidłowego działania i stałego rozwoju Uczelnianej Sieci Komputerowej (USNET) oraz systemu łączności telefonicznej;
b) zarządzanie adresami internetowymi, nazwami domenowymi oraz numeracją telefoniczną znajdującą się w dyspozycji Uniwersytetu;
c) realizacja usług telekomunikacyjnych w ramach obowiązującego w Uniwersytecie regulaminu zamówień publicznych;
d) prowadzenie umów i rozliczeń z tytułu umów na usługi telekomunikacyjne;
e) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej USNET;
f) udzielanie użytkownikom z Uniwersytetu konsultacji w zakresie administracji i zapewnienia bezpieczeństwa sieci;
g) nadzór nad modernizacją sieci komputerowych i telefonicznych w budynkach Uniwersytetu;
h) opracowanie oraz aktualizacja standardów sieci oraz bezpieczeństwa sieci;
i) wykonywanie prac instalacyjnych w ramach okablowania strukturalnego;
j) zarządzanie pomieszczeniami infrastruktury teleinformatycznej oraz zainstalowaną w nich infrastrukturą techniczną;
k) zarządzanie infrastrukturą informatyczną na potrzeby działów Pionu Dyrektora ds. Informatyzacji oraz projektów informatycznych realizowanych przez Uniwersytet w ramach infrastruktury utrzymywanej przez DASUS oraz w zakresie ustalonym pomiędzy jednostkami;
l) utrzymanie i rozwój centralnych usług sieciowych w tym:
   - usług poczty elektronicznej,
   - usług hostingowych,
   - usług katalogowych,
   - systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
m) zapewnienie bezpieczeństwa utrzymywanych usług;
n) wsparcie użytkowników;
o) prowadzenie rejestrów wskazanych w regulaminie sieci;

p) aktywny udział w projektach realizowanych na rzecz Uniwersytetu;

2) Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów (DIOTS)

Do zadań Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów należy:

a) wdrożenie i utrzymanie centralnego systemu obsługi studiów umożliwiającego dokumentowanie toku studiów dla wszystkich rodzajów studiów, w tym utrzymanie przeznaczonych dla studentów i pracowników serwisów WWW związanych z centralnym systemem obsługi studiów;
b) administrowanie uprawnieniami użytkowników w centralnym systemie obsługi studiów;
c) utworzenie i obsługa systemu wsparcia w zakresie użytkowania centralnego systemu obsługi studiów, w tym udzielanie konsultacji oraz organizowanie szkoleń;
d) współudział w realizacji zadań związanych z nauczaniem na odległość;
e) administrowanie systemami informatycznymi (od poziomu maszyn wirtualnych) utrzymywanymi przez dział;
f) koordynowanie działań związanych z informatyczną obsługą rekrutacji na studia;
g) koordynowanie działań związanych z informatyczną obsługą elektronicznej legitymacji studenckiej;
h) aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu;
i) koordynowanie działań związanych ze sprawozdawczością w systemie POL-on.

3) Dział Informatycznych Systemów Zarządzania (DISZ)

Do zadań Działu Informatycznych Systemów Zarządzania należy:

a) administrowanie i utrzymywanie bezawaryjnej pracy systemów zarządzania Uniwersytetem, w szczególności systemu finansowo-księgowego wraz z gospodarką materiałową i środkami trwałymi, systemu kadrowo-płacowego, internetowej aplikacji obsługi zaopatrzenia i zamówień publicznych;
b) wdrażanie i utrzymanie systemów zarządzania, w tym Zintegrowanego Systemu Wspomagania Zarządzania Uniwersytetem w wyżej wymienionym zakresie;
c) administrowanie i utrzymanie sieci komputerowej administracji ogólnouczelnianej;
d) kreowanie i realizacja polityki zakupów oraz użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb administracji ogólnouczelnianej;
e) utrzymanie odpowiedniej infrastruktury sprzętowej i oprogramowania dla potrzeb Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
f) bieżąca pomoc użytkownikom sieci komputerowej w administracji ogólnouczelnianej;
g) informatyczna obsługa posiedzeń senatu;
h) aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu;

4) Dział Portalu i Serwisu WWW (DPiSWWW)

Do zadań Działu Portalu i Serwisu WWW należy:

a) realizacja internetowa serwisu WWW Uniwersytetu z wykorzystaniem multimediów, zgodnie z najnowszymi dostępnymi technologiami;
b) wdrożenie i utrzymanie platformy programowej i bazodanowej dla potrzeb serwisu WWW Uniwersytetu i portalu uniwersyteckiego w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
c) ścisła współpraca z działami odpowiedzialnymi za zawartość merytoryczną serwisów WWW w administracji ogólnouczelnianej, na wydziałach i w innych jednostkach Uniwersytetu;
d) wsparcie jednostek Uniwersytetu w zakresie projektowania, realizacji i wykorzystania serwisów WWW oraz udzielanie użytkownikom konsultacji;
e) aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu;

5) Centrum Kształcenia na Odległość w Uniwersytecie Śląskim (CKO)

Do zadań Centrum Kształcenia na Odległość należy:
a) pomoc w tworzeniu Systemu Kształcenia na Odległość (SKO) w Uniwersytecie, konfiguracja platform e-nauczania udostępnionych dla jednostek Uniwersytetu, szkolenia i konsultacje związane z ich obsługą;
b) tworzenie infrastruktury informatycznej dla SKO;
c) administracja i konserwacja serwerów;
d) udostępnianie jednostkom Uniwersytetu zasobów SKO;
e) udział w opracowaniach, uruchamianiu i realizacji kursów doskonalących w pracowniach kształcenia elektronicznego;
f) konsultacje technologiczne w organizacji pracy ośrodków kształcenia za pośrednictwem Internetu;
g) organizację konferencji, warsztatów i szkoleń dla użytkowników i projektantów SKO;
h) udział w pracach regionalnych ośrodków Społeczeństwa Informacyjnego oraz w pracach międzyuczelnianych jednostek rozwoju SKO;
i) udział w realizacji projektów koncepcyjnych i wdrożeniowych w ramach współpracy z innymi jednostkami.

6) Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Chorzowskiego (ZIIKCh)
7) Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Katowickiego (ZIIKK)
8) Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Sosnowieckiego (ZIIKS)
9) Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Cieszyńskiego (ZIIKC)

A. Do zadań zespołów infrastruktury informatycznej kampusów należy obsługa informatyczna jednostek Uniwersytetu w następującym zakresie:
   1) administrowanie i utrzymanie lokalnych sieci komputerowych;
   2) bieżąca pomoc użytkownikom sieci komputerowych;
   3) utrzymanie podstawowych usług informatycznych adresowanych do społeczności akademickiej w ramach danych sieci lokalnych;
   4) administrowanie komputerami oraz innymi urządzeniami informatycznymi wykorzystywanymi na potrzeby zajęć dydaktycznych oraz prac biurowych;
   5) prowadzenie inwentaryzacji zasobów sprzętowych i programowych;

6) nadzór nad infrastrukturą informatyczną wdrożoną na potrzeby badań naukowych; w przypadku podpisania umowy administrowanie tą infrastrukturą;
7) realizacja zdefiniowanej w Uniwersytecie polityki użytkowania sprzętu oraz oprogramowania komputerowego;
8) koordynowanie napraw i kasacji sprzętu informatycznego;
9) realizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Uniwersytecie;
10) wsparcie jednostek Uniwersytetu w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej wdrażania infrastruktury informatycznej w ramach projektów realizowanych w Uniwersytecie;
11) aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu;
12) wsparcie zespołów infrastruktury informatycznej w innych kampusach w razie wystąpienia takiej konieczności.

B. Obsługa informatyczna, o której mowa w lit. A nie dotyczy jednostek realizujących zadania informatyczne we własnym zakresie.

10) Biuro ds. Cyberbezpieczeństwa (BC)

Do zadań Biura ds. Cyberbezpieczeństwa należy implementowanie w Uniwersytecie Polityki Bezpieczeństwa Uniwersytetu Śląskiego, a w szczególności:

a) współpraca z ZSZB,
b) udział w modyfikacji Polityki Bezpieczeństwa, przygotowanie standardów,
c) wdrażanie Sytemu Zarządzania Bezpieczeństwem, w szczególności wdrażanie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Uniwersytetu w obszarze cyberbezpieczeństwa,
d) pełnienie roli punktu kontaktowego dla instytucji zewnętrznych w obszarze cyberbezpieczeństwa,
e) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób chcących zgłosić incydent bezpieczeństwa,
f) analiza incydentów cyberbezpieczeństwa i prowadzenie spraw związanych z tymi incydentami,
g) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie implementacji Polityki Bezpieczeństwa w obszarze cyberbezpieczeństwa,
h) monitorowanie udostępnionych usług w kontekście ich zachowania i pojawiających się incydentów bezpieczeństwa,
i) identyfikacja ryzyk w obszarze informatycznym,
j) współpraca z jednostkami uczelni w sprawie identyfikacji ryzyk związanych z bezpieczeństwem funkcjonowania uczelni.
k) współpraca z Działem Audytu w sprawie oceny realizacji postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
l) przygotowywanie materiałów do szkoleń w formie e-elearningu dla społeczności akademickiej. Przeprowadzanie proaktywnych działań mających na celu zwiększenie świadomości użytkowników.
m) Pełnienie funkcji SOC w zwykłych godzinach pracy.
n) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji.

22. Dyrektor ds. technicznych Kampusu Chorzowskiego (DTKCh)

Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Chorzowskiego (DAGKCh) – zakresy zadań Działów Administracyjno-Gospodarczych Kampusów określa pkt 45.

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza (ZKA-AM)

23. Dział Zamówień Publicznych (DZP)

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

1) w zakresie **planowania zamówień publicznych**:
   a) inicjowanie i prowadzenie procesu planowania zamówień publicznych na Uniwersytecie, w tym informowanie uczestników procesu planowania o wdrożeniu kolejnych faz procesu planistycznego, tworzenie i publikacja planu zamówień publicznych,
   b) udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników procesu planowania dotyczących procesu planistycznego,
   c) udział w tworzeniu i modyfikacjach systemu informatycznego do obsługi planowania zamówień publicznych,
   d) przygotowanie i publikacja planu postępowań w oparciu o plany cząstkowe jednostek administracji ogólnouczelnianej;

2) w zakresie **prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**:
   a) **w ramach przygotowania postępowania**:
      – weryfikacja i analiza wniosków o udzielenie zamówienia publicznego z punktu widzenia specyfiki przedmiotu zamówienia, doboru trybu, warunków udziału, kryteriów oceny ofert czy wartości zamówienia,
      – opiniowanie wniosków o zastosowanie trybów niekonkurencyjnych do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
      – weryfikacja, kompletowanie i nadzorowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania, czuwanie nad dochowaniem terminów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określonych przez przepisy prawa,
      – obsługa formalnoprawna dialogów technicznych,
      – sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzorów umów, a także innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

   b) **w ramach prowadzenia postępowania**:
      – sporządzanie i publikacja ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych, konkursów lub umów ramowych, przygotowywanie wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach,

- udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokonywanie zmian treści dokumentacji przetargowej,
- organizowanie prac komisji przetargowej oraz przewodniczenie jej obradom,
- organizowanie i prowadzenie negocjacji z wykonawcami w trybach negocjacyjnych,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w sprawach dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przyjmowanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- wykonywanie dyspozycji dotyczących zabezpieczeń wadialnych ustanowionych przez wykonawców w postępowaniach,
- dokonywanie oceny ofert (wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu) z formalnoprawnego punktu widzenia, weryfikacja i ocena dokumentów złożonych wraz ofertami (wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu) lub dokumentów przedłożonych przez wykonawców w trybach negocjacyjnych,
- przedkładanie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty (unieważnienia postępowania) do zatwierdzenia lub warunków ustalonych w ramach negocjacji w trybach negocjacyjnych,
- wykonywanie czynności związanych z wniesionymi odwołaniami i postępowaniem odwoławczym,
- udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą w charakterze pełnomocnika pracodawcy,

c) **w ramach udzielenia zamówienia**:
- sporządzanie ostatecznej treści umów zawieranych z wyłonionymi wykonawcami,
- przygotowywanie i dokonywanie zmian zawartych umów,
- udział w przygotowywaniu ofert w przypadku ubiegania się przez Uniwersytet o zamówienie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;

3) **w zakresie ewidencji i sprawozdawczości**:
a) prowadzenie protokołów z postępowań, kompletowanie dokumentacji do celów archiwalnych, prowadzenie rejestru zamówień,
b) prowadzenie archiwum podręcznego działu,
c) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;

4) **w zakresie działalności informacyjno – doradczej:**
a) bieżące informowanie i rozpowszechnianie wśród jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wszelkich informacji o zmianach w ustawie – Prawo zamówień publicznych i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
b) opracowywanie aktów wewnętrznych, regulaminów, wzorów druków związanych z procesem udzielania zamówień publicznych,
c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej działu zawierającej między innymi informacje na temat przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów

wewnętrznych, a także opinii prawnych i wzorów dokumentów niezbędnych w procesie udzielania zamówień publicznych,

d) organizacja szkoleń oraz spotkań informacyjnych dla pracowników Uniwersytetu, udzielanie indywidualnych porad oraz sporządzanie opinii prawnych pracownikom z zakresu zamówień publicznych.

24. Dział Logistyki (DL)

Do zakresu zadań Działu Logistyki należy: zapewnienie jednostkom Uniwersytetu usług i napraw, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania, tj.:

1) realizowanie usług w kraju oraz poza granicami kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Regulaminem ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, na podstawie uzyskanych pisemnych wniosków z poszczególnych jednostek Uniwersytetu;
2) prowadzenie gospodarki magazynowej Uniwersytetu;
3) zapewnienie jednostkom Uniwersytetu dostępu do materiałów ciągłego użycia znajdujących się w magazynach Uniwersytetu;
4) realizacja usług transportowych.

1) Do zadań **Sekcji Usług (DL/SU)** należy:

a) realizowanie usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Uniwersytetu oraz dla zachowania ciągłości procesów dydaktycznych i badawczych (usługi hotelarskie, gastronomiczne, cateringowe, tłumaczenia, szkoleniowe, pralnicze, szewskie, naprawy mebli, tapicerowania mebli, w tym drobne naprawy, naprawy żaluzji pionowych, usługi certyfikacyjne, obsługa kart płatniczych, usługi w zakresie organizacji konferencji, ćwiczeń terenowych, usługi przeprowadzkowe), w tym realizowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego wyposażenia technicznego obiektów w zakresie ruchomych środków trwałych;
b) realizowanie usług poza granicami kraju;
c) realizowanie usług związanych z projektami (wyłonienie zespołu zarządzającego projektem, wyłonienie opiekunów naukowych, ekspertów zewnętrznych, recenzentów, nadzoru naukowego, wyłonienie organizatora warsztatów, wyłonienie wykonawcy do przeprowadzenia badań ankietowych, wyłonienie wykonawcy na organizację konkursów, szkoleń, seminariów, zakwaterowanie uczestników staży);
d) realizowanie usług związanych z oprogramowaniem komputerowym;
e) prowadzenie w odpowiednich urzędach celnych spraw w zakresie usług stanowiących przedmiot działalności Działu Logistyki;
f) prowadzenie z wykonawcami ustaleń dotyczących podpisania umowy na realizację usług;
g) nadzór nad realizacją i odbiorem usług;
h) realizowanie usług na podstawie wniosków, zgodnie z wybraną i zatwierdzoną przez Dział Zamówień Publicznych procedurą przewidzianą w ustawie – Prawo zamówień publicznych

oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

i) bieżące gromadzenie ofert, katalogów oraz informacji o usługach, producentach, wykonawcach, śledzenie kierunków rozwoju;
j) ustalanie warunków i terminów realizacji usług innych niż wynikających z umów;
k) podejmowanie czynności oraz sporządzanie właściwych dokumentów niezbędnych dla dochodzenia roszczeń z tytułu wadliwej realizacji usług, jak również prowadzenie spraw dotyczących reklamacji realizowanych usług;
l) przygotowanie kwartalnych sprawozdań o międzynarodowej wymianie usług DNU-K.

2) Do zadań **Sekcji Ewidencji i Rozliczeń (DL/SER)** należy:

a) weryfikacja elektroniczna wniosków w systemie SAP skierowanych do Działu Logistyki
b) uruchamianie w systemie SAP wniosków składanych w formie dokumentu;
c) wstępne wprowadzenie faktur i faktur korygujących do systemu SAP;
d) wykonywanie czynności koniecznych dla utrzymania poprawności danych wprowadzanych
w module MMI w systemie SAP, w tym modyfikacja lub kasowanie błędnie wprowadzonych dokumentów lub danych;
e) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem, rozliczaniem i zdawaniem dokumentów finansowo - księgowych;
f) kompletowanie posiadanej dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia kontroli;
g) prowadzenie (w formie elektronicznej) ewidencji zabezpieczenia należytego wykonania umów realizowanych w Dziale Logistyki;
h) przygotowywanie i sporządzanie zestawień i rozliczeń z przebiegu realizacji dotacji z funduszy przeznaczonych na naukę;
i) przygotowywanie danych dla Działu Zamówień Publicznych do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
j) dokonywanie zgłoszeń INTRASTAT;
k) obsługa ogólnouczelnianego systemu drukowania i kopiowania, a w szczególności:
   - przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na obsługę systemu i dostawę urządzeń do systemu drukowania i kopiowania,
   - zarządzanie użytkownikami systemu oraz przygotowanie i dystrybucja kart do systemu, pomoc użytkownikom przy obsłudze systemu,
   - nadzór nad serwisem urządzeń objętych systemem,
   - rozliczanie kosztów działania systemu;

l) archiwizacja dokumentacji Działu Logistyki oraz współpraca z pracownikami Archiwum Uniwersytetu;
m) zapewnienie transportu towarów i usług, a w szczególności:
   - realizowanie zleconych dostaw i przewóz osób w oparciu o otrzymane zlecenia,
   - prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją pojazdów samochodowych, kontrolą kart drogowych, rozliczeniem materiałów pędnych,

- świadczenie usług transportowych na rzecz Uniwersytetu,
- realizacja przydzielonych zadań zgodnie z przepisami ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- prowadzanie przeglądów technicznych pojazdów samochodowych,
- prowadzenie remontów i napraw pojazdów samochodowych,
- przygotowywanie rocznego sprawozdania PM-1 wymaganego odrębnymi przepisami,
- przygotowywanie danych do sprawozdania o wprowadzaniu gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw.

3) Do zadań **Sekcji Gospodarki Magazynowej (DL/SGM)** należy:

a) zabezpieczenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w materiały – przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie materiałów ciągłego użycia zamawianych przez magazyny,
b) uzupełnianie stanów magazynowych na podstawie wniosków na dostawę i zamówień składanych w ramach realizowanej umowy, w oparciu o stan materiałów i analizę potrzeb jednostek Uniwersytetu;
c) przyjmowanie i wydawanie materiałów zamówionych przez realizatorów dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu – np. materiałów promocyjnych, druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów;
d) przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie materiałów z magazynów zgodnie z metodą FIFO oraz zwrotów materiałów, zwracając jednocześnie uwagę na terminy przydatności materiałów;
e) kontrola jakościowa i ilościowa dostarczonych materiałów;
f) przeprowadzanie w programie SAP elektronicznych procedur obsługi dokumentów m.in.: zapotrzebowanie, zamówienie oraz dokumentów obrotu magazynowego PZ, RW, MM, LK, ZD, ZW do RW, Pt, WZ sprzedaż, faktury korygujące;
g) prowadzenie obrotu materiałowego stanowiącego element bilansu księgowego oraz podlegającego inwentaryzacji;
h) odbiór, przechowywanie i wydawanie alkoholu etylowego zwolnionego z podatku akcyzowego, podległego kontroli urzędu celnego, prowadzenie księgi obrotu alkoholem;
i) indeksowanie – opracowanie indeksów w elektronicznym programie SAP na potrzeby związane z obrotem materiałów magazynowych, generowanie raportów w systemie SAP;
j) planowanie – tworzenie raz w roku listy materiałów ciągłego użycia w oparciu o roczną analizę przychodu i rozchodu materiałów w magazynach, wnioskowanie o zakupy materiałów ciągłego użycia zgodnie z planem rocznym;
k) analiza zapasów materiałów niechodliwych w magazynach i dbanie o ich bieżące upłynnianie;
l) sporządzanie tabulogramów dla potrzeb Działu Księgowości Majątkowej oraz magazynów celem uzgodnienia stanów magazynowych z ewidencją księgową.

25. Dział Zarządzania Dostawami (DZD)

Do zakresu zadań Działu Zarządzania Dostawami należy realizacja dostaw (zakupów) związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Uniwersytetu dla zachowania ciągłości procesów dydaktycznych i badawczych, oraz zapewnienie innych dostaw jednostkom Uniwersytetu, niezbędnych do ich prawidłowego funkcjonowania, w tym realizacja dostaw (zakupów) w kraju oraz poza granicami kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z Regulaminem ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, oraz Ustawą PZP. Realizacja dostaw odbywa się na podstawie uzyskanych pisemnych wniosków z poszczególnych jednostek Uniwersytetu.

Zakres zadań obejmuje w szczególności:

1) realizację dostaw w zakresie aparatury naukowo-badawczej, laboratoryjnej;
2) realizację dostaw w zakresie urządzeń IT wraz z oprogramowaniem;
3) realizację dostaw innych urządzeń niż ww., zgodnie z „Harmonogramem realizacji dostaw i usług" zamieszczonym na stronie: https://us.edu.pl/pracownik/procedury-i-obieg-dokumentow/logistyka;
4) realizację dostaw materiałów „ciągłego zużycia", między innymi: odczynników chemicznych, artykułów biurowych, środków czystości, szkła laboratoryjnego, gazów technicznych jak i specjalnych;
5) realizację dostaw innych materiałów niż ww., zgodnie z „Harmonogramem realizacji dostaw i usług" zamieszczonym na stronie: https://us.edu.pl/pracownik/procedury-i-obieg-dokumentow/logistyka;
6) realizację najmu pomieszczeń, obiektów i dóbr ruchomych
7) realizację dostaw (zakupów) zagranicznych;
8) realizację dostaw związanych z projektami realizowanymi przez Uczelnię;
9) prowadzenie w odpowiednich urzędach celnych spraw w zakresie dostaw stanowiących przedmiot działalności Działu Zarządzania Dostawami;
10) nadzór nad realizacją dostaw i odbiorem towarów;
11) prowadzenie z wykonawcami ustaleń dotyczących podpisywania umów na realizację dostaw zarówno krajowych jak i zagranicznych;
12) dochodzenia roszczeń z tytułu wadliwej realizacji dostawy, lub dostawy wadliwego towaru, w tym również prowadzenie spraw dotyczących jego reklamacji;
13) obsługę systemu SAP w zakresie realizacji dostaw;
14) przygotowywanie wyceny środków trwałych dla potrzeb rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych przez Dział Inwentaryzacji;
15) przygotowywanie danych dla Działu Zamówień Publicznych do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
16) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji Działu Zarządzania Dostawami koniecznej do prowadzonych kontroli we współpracy z Sekcją Ewidencji i Rozliczeń Działu Logistyki;
17) monitorowanie zakończenia umów.

26. Dział Inwestycji i Infrastruktury Budowalnej (DIiIB)

Do zadań Działu Inwestycji i Infrastruktury Budowalnej należy:

1) udział w przygotowaniu i realizacji projektów związanych z rozwojem i utrzymaniem infrastruktury budowlanej Uniwersytetu;
2) planowanie inwestycji i remontów obiektów budowlanych, w tym:
   a) współpraca z Działami administracyjno-gospodarczymi i użytkownikami obiektów budowlanych w zakresie technicznym, formalno-prawnym i finansowym, związana z planowaniem inwestycji i remontów,
   b) sporządzanie propozycji planu inwestycji i jego zmian,
   c) sporządzanie propozycji planu remontów i jego zmian,
   d) wydawanie opinii technicznych;
3) przygotowywanie i realizacja oraz rozliczanie inwestycji budowlanych i remontów obiektów budowlanych:
   a) zapewnienie przygotowywania niezbędnych dokumentacji projektowych i technicznych, odpowiednich szkiców lub rysunków, a także pozwoleń, uzgodnień i opinii wymaganych ustawą Prawo budowlane i odrębnymi przepisami prawa w tym zakresie,
   b) reprezentowanie Uniwersytetu i udział w postępowaniach poprzedzające rozpoczęcie robót budowlanych, w tym w sprawie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych,
   c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
   d) współpraca z Działem Zamówień Publicznych (DZP) przy prowadzonych przez DZP postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w trybach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych,
   e) organizowanie procesu budowy,
   f) reprezentowanie Uniwersytetu, jako inwestora, na budowach przez sprawowanie kontroli zgodności ich realizacji z projektem lub pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
   g) sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych i stosowania przy wykonywaniu tych robót wyrobów zgodnych z wymogami przepisów prawa,
   h) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
   i) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budów,
   j) sporządzanie rozliczeń kosztów realizowanych inwestycji i remontów,
   k) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi oraz udzielonej gwarancji,
4) poddawanie obiektów budowlanych okresowej kontroli, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na

szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu, w zakresie specjalności konstrukcyjno-budowlanej;
5) współpraca z Działem Gospodarowania Nieruchomościami, w ramach nadzoru inwestorskiego, przy usuwaniu awarii związanych z obiektami budowlanymi;
6) współpraca z Działami administracyjno-gospodarczymi w zakresie opiniowania technicznego założeń realizacji prac remontowych obiektów budowlanych, wyłączonych z kompetencji DIiIB;
7) współpraca z Działem Projektów (DPR) w prowadzonych przez DPR procesach przygotowania
i opracowania aplikacji o dofinansowanie z zewnętrznych środków finansowych oraz w zakresie monitoringu i nadzoru nad realizacją projektów, związanych z rozwojem i utrzymaniem infrastruktury budowlanej Uniwersytetu;
8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pracy działu DIiIB.

27. Dział Gospodarowania Nieruchomościami (DGN)

Do zadań Działu Gospodarowania Nieruchomościami należy:
1) prowadzenie ewidencji budynków Uniwersytetu - sporządzanie ich bieżących zestawień, w tym przesyłanie danych do aktualizacji informacji odnośnie powierzchni budynków na stronie internetowej Uniwersytetu oraz na potrzeby ankiet i rankingów;
2) sporządzanie długoterminowych umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia; współpraca z kierownikami jednostek Uniwersytetu i księgowością w zakresie prawidłowej realizacji warunków umów;
3) ewidencjonowanie zawartych umów w celu efektywnego zarządzania wynajmowanymi powierzchniami;
4) analiza ekonomiczno-merytoryczna zawartych umów, w tym stała analiza czynszów najmu pod kątem efektywności ekonomicznej i gospodarczej;
5) przekazywanie aktualnej informacji do księgowości o występowaniu najmów w budynkach, w celu prawidłowego rozliczania kosztów Uniwersytetu;
6) sporządzanie wykazów obowiązujących umów użyczenia wraz z ponoszonymi z ich tytułu kosztami;
7) obsługa umowy użyczenia z Archidiecezją Katowicką, czuwanie nad poniesionymi z jej tytułu wydatkami;
8) przygotowywanie danych do deklaracji podatku od nieruchomości oraz wywozu nieczystości (Sosnowiec, Cieszyn i Szczyrk) Uniwersytetu, sporządzanie deklaracji oraz ich korekt do urzędów miast;
9) rozliczanie mediów Uniwersytetu;
10) analiza płatności z tytułu zawartych umów oraz stały nadzór nad właściwym rozliczaniem się najemców w porozumieniu z Kwesturą;
11) rozliczanie kosztów zużycia mediów poprzez SAP VIM oraz rozksięgowywanie ich zgodnie z aktualnymi informacjami przedkładanymi przez kierowników jednostek Uniwersytetu oraz księgowość;

12) gromadzenie danych i wyliczanie kosztów użytkowania budynków oraz prowadzenie bazy kosztów mediów w budynkach;
13) analiza kosztów zużycia nośników mediów, przygotowywanie prognoz ilościowo – wartościowych;
14) sporządzanie sprawozdań w zakresie zużycia mediów Uniwersytetu;
15) w zakresie zamówień publicznych coroczne opracowywanie planów zamówień na podstawie zgłaszanych potrzeb, w szczególności: usług porządkowo - czystościowych (z wyłączeniem pralniczych), wywozu nieczystości (z wyłączeniem odpadów niebezpiecznych, podlegających utylizacji), usług dotyczących eksploatacji urządzeń i instalacji budynkowych, kontroli urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego, ochrony przeciwpożarowej oraz deratyzacji w obiektach Uczelni,
16) współpraca z kierownikami jednostek Uniwersytetu w zakresie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia; czuwanie nad prawidłową realizacją umów zawieranych w wyniku postępowań przetargowych;
17) w zakresie systemu SAP RE:
    a) zakładanie i aktywacja umów na podstawie rzeczywistych cech umów najmu, przyporządkowanie partnerów biznesowych, obiektów najmu oraz zdefiniowanie warunków czynszowych; sporządzanie miesięcznych kontraktów umów,
    b) dodatkowe rozksięgowanie faktur za media na budynki,
    c) prowadzenie ewidencji stanów liczników wg danych wprowadzanych przez administratorów obiektów – odczytów zużycia mediów,
    d) sporządzanie raportów porównawczych kosztów i przychodów przypadających na budynek,
    e) realizacja zadań związanych z modyfikacją systemu informacyjnego o budynkach, wprowadzania nowych funkcjonalności w ramach systemu;
18) nadzór nad eksploatacją budynków i obiektów uczelnianych, w tym:
    a) zawieranie umów przyłączeniowych i o dostawę mediów,
    b) realizowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego wyposażenia technicznego obiektów, w zakresie urządzeń i instalacji eksploatacyjnych związanych z infrastrukturą budynkową tj: m.in. UDT, systemy PPOŻ, BMS,
    c) zlecanie napraw instalacji i urządzeń budynkowych wyspecjalizowanym podmiotom za zachowaniem procedur określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz ustawą PZP, nadzór nad pracami wykonywanymi przez podmioty zewnętrzne,
    d) poddawanie obiektów budowlanych okresowej kontroli, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia; kontrolą tą powinno być objęte również badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów oraz przekazywanie ich wyników właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni,
    e) opiniowanie wniosków jednostek o nadanie sprawie trybu–i koordynacja usuwania awarii,
    f) aktywne prowadzenie gospodarki mediami:

- sporządzanie bilansów zużycia mediów w celu zawierania umów na ich dostawę,
- proponowanie oraz wdrażanie programów zmierzających do uzyskania oszczędności w zakresie zarządzania mediami,
- wykonywanie analiz techniczno-ekonomicznych w zakresie kosztów eksploatacji obiektów,

g) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji eksploatacyjnej budynków i obiektów,
h) przekazywanie wytycznych w sprawie eksploatacji instalacji i urządzeń budynkowych administratorom poszczególnych budynków;

19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i komunikacyjnymi w Uniwersytecie:
   a) przygotowywanie specyfikacji przetargowych w zakresie ubezpieczenia majątkowego i komunikacyjnego w Uniwersytecie,
   b) informowanie administracji obiektów o zakresie ubezpieczenia majątkowego i komunikacyjnego,
   c) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ubezpieczenia majątkowego i komunikacyjnego Uniwersytetu;
20) prowadzenie procedury sprzedaży nieruchomości, obsługa w zakresie przygotowania dokumentacji, dokumentowania prac komisji konkursowej, przetargowej, publikacja ogłoszeń, przekazania dokumentacji do właściwej jednostki Uniwersytetu celem zawarcia umowy notarialnej;
21) procedowanie procesu zakupu montażu mikroinstalacji fotowoltaiki w dedykowanych obiektach Uczelni po rozeznaniu możliwości technicznych oraz zasadności ekonomicznej realizacji zadania;
22) opiniowanie i przygotowywanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów Uniwersytetu;
23) przeprowadzanie okresowych kontroli p.poż budynków Uczelni;
24) organizowanie próbnych ewakuacji w budynkach Uniwersytetu i dbanie o ich prawidłowy przebieg;
25) nadzór nad realizacją obowiązku deratyzacji w obiektach Uczelni;
26) nadzór nad kompletnością, terminowością wpisywania przez upoważnione podmioty lub administratorów obiektów danych do systemu CRO (Centralny Rejestr Operatorów i \urządzeń chłodniczych);
27) przekazywanie do właściwych jednostek informacji uzyskiwanych z systemu UDT dotyczących urządzeń rejestrowanych i podlegających przeglądom okresowym. Informowanie o zaleceniach UDT.

28. Inspektorat BHP (BHP)

Do zadań Inspektoratu BHP należy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

3) sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uniwersytetu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, aparatury oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie tych instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy;
7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
9) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz organizowanie szkoleń okresowych, specjalistycznych (autoklawy, pierwsza pomoc przedmedyczna, itp.) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników Uniwersytetu;
10) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
11) współdziałanie ze służbą zdrowia sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
12) współdziałanie z PIP, PIS oraz PSP w sprawie przestrzegania przepisów związanych z bezpieczeństwem pracy w Uniwersytecie;
13) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
14) uczestniczenie w pracach, powołanej przez rektora, komisji bezpieczeństwa pracy oraz w innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy, przeglądach technicznych obiektów;

15) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
16) kontrola nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami biologicznymi, chemicznymi, i medycznymi w Uniwersytecie;
17) nadzór nad bezpiecznym gromadzeniem, segregacją i bezpiecznym przechowywaniem substancji chemicznych, zgodnie z ustawą o odpadach;
18) zawieranie umów z firmami zajmującymi się odbiorem odpadów biologicznych, chemicznych, medycznych oraz sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
19) nadzór i współpraca z firmami zajmującymi się odbiorem zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego w Uniwersytecie;
20) sporządzanie sprawozdań i raportów za korzystanie ze środowiska, z ilości wytwarzanych odpadów w Uniwersytecie oraz o sposobach gospodarowania nimi;
21) prowadzenie rejestrów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy w Uniwersytecie;
22) sporządzanie sprawozdania i prowadzenie rejestru pracowników narażonych na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym;
23) współpraca z Centrum Spraw Pracowniczych w wystawianiu skierowań na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe i kontrolne) oraz urlopy dla poratowania zdrowia.

29. Dyrektor ds. technicznych Kampusu Katowickiego (DTKK)

Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Katowickiego - zakresy zadań Działów Administracyjno-Gospodarczych Kampusów określa pkt 45.

<u>Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza (ZKA-AK)</u>

30. Dział Kształcenia (DK)

Do zadań Działu Kształcenia należy:
1) organizacja i obsługa procesu rekrutacji na studia, w tym opracowywanie projektów regulacji prawnych dotyczących rekrutacji, obsługa spraw kandydatów na studia, diagnozowanie, monitorowanie i raportowanie procesu rekrutacji;
2) organizowanie, koordynowanie i obsługa prac komisji rekrutacyjnych oraz innych organów Uniwersytetu uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym;
3) diagnozowanie, monitorowanie i raportowanie procesu rekrutacji w celu poprawy jego jakości i skuteczności oraz dostosowywania go do potrzeb kandydatów i potrzeb Uniwersytetu;
4) prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na wszystkich studiach prowadzonych w Uniwersytecie;

5) współdziałanie z jednostkami dydaktycznymi przy tworzeniu nowych kierunków i specjalności studiów oraz w sposobie ustalania zaprzestania ich dalszego prowadzenia;
6) prowadzenie ewidencji kierunków studiów i rejestru specjalności prowadzonych w Uniwersytecie;
7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zajęć dydaktycznych w poszczególnych jednostkach dydaktycznych, w tym rozliczanie indywidualnie nauczycieli akademickich z pensum i godzin ponadwymiarowych; ewidencja godzin zleconych;
8) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych Uniwersytetu w zakresie toku studiów; w szczególności prowadzenie albumu studenta i księgi dyplomów oraz Karty Kierunku - w systemie USOS;
9) sporządzanie decyzji administracyjnych podejmowanych w indywidualnych sprawach w zakresie toku studiów, w II instancji;
10) koordynacja i nadzór nad programem mobilności studentów i doktorantów MOST;
11) sporządzanie zbiorczych zamówień na druki ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz nadzór nad ich rozliczaniem;
12) współpraca z jednostkami Uniwersytetu w przygotowywaniu projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na dydaktykę;
13) współpraca z organami Uniwersytetu w zakresie kreowania polityki realizacji działań dydaktycznych;
14) obsługa administracyjna komisji właściwej ds. kształcenia;
15) uczestnictwo w procedurach kasacyjnych dotyczących druków ścisłego zarachowania;
16) obsługa administracyjna Zespołu ds. kształcenia nauczycieli w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
17) współpraca z Kolegium Dydaktyki Ogólnouniwersyteckiej (KDO) w szczególności w zakresie przygotowywania w systemie USOS oferty dydaktycznej realizowanych na poziomie ogólnouczelnianym zajęć z modułów obszarowych wspierających kształcenie kierunkowe oraz modułów kształcenia nauczycielskiego, a w szczególności:
    a) uruchamianie zajęć i grup w cyklach dydaktycznych,
    b) uruchamianie rejestracji na zajęcia dydaktyczne,
    c) definiowanie protokołów egzaminów i zaliczeń.

31. Kancelaria Ogólna (KO)

Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:
1) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji pomiędzy wszystkimi jednostkami Uniwersytetu;
2) wykonywanie czynności kancelaryjnych w sposób i na zasadach określonych w *Instrukcji kancelaryjnej* Uniwersytetu, a w szczególności:
    a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, dekretowanie, skanowanie i przekazywanie właściwym jednostkom wpływającej do Uniwersytetu korespondencji zewnętrznej,
    b) przyjmowanie i przekazywanie właściwym jednostkom dokumentacji wewnętrznej,

c) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie w rejestrze faktur oraz przekazywanie do właściwych jednostek otrzymanych w korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej faktur, not i rachunków,
d) przyjmowanie, opracowanie, rejestrowanie i ekspedycja do wyznaczonego urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej oraz przygotowanie książek nadawczych,
e) nadawanie przesyłek kurierskich dla jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Kancelarię Ogólną oraz ich ewidencjonowanie,
f) rejestrowanie i przygotowywanie propozycji dekretacji pism, przekazywanie pism z dyspozycją kanclerzy i kwestorów do dalszego procedowania właściwym jednostkom,
g) prowadzenie ewidencji obsługiwanej korespondencji,
h) obsługa technicznych kont w systemie EZD,
i) obsługa korespondencji wpływającej do Uniwersytetu poprzez e-Doręczenia,
j) rozliczanie usług pocztowych i kurierskich, procedowanie faktur, przygotowanie not obciążeniowych za usługi pocztowe oraz kurierskie,
k) obsługa składów chronologicznych;

3) zarządzanie statystyczną sprawozdawczością elektroniczną:
a) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw,
b) koordynowanie w zakresie przekazywania sprawozdawczości elektronicznej do GUS przygotowywanej przez jednostki merytoryczne,
c) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie spraw merytorycznie prowadzonych;
4) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań przetargowych na usługi pocztowe oraz kurierskie;
5) monitorowanie regulacji w zakresie zasad prowadzenia korespondencji oraz opracowywanie aktualizacji zapisów do *Instrukcji kancelaryjnej* w Uniwersytecie;
6) archiwizowanie dokumentacji w zakresie spraw merytorycznie prowadzonych;
7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie kompetencji;
8) prowadzenie przez kierownika Kancelarii Ogólnej nadzoru merytorycznego nad prowadzonymi czynnościami kancelaryjnymi w punktach kancelaryjnych Uczelni.

32. Dział Spraw Obronnych i Ochrony (DSOO)

Do zadań Działu Spraw Obronnych i Ochrony należy koordynacja wszelkich działań związanych z bezpieczeństwem na terenie Uniwersytetu, w szczególności:

a) Inicjowanie, rekomendowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w dziedzinie bezpieczeństwa fizycznego i technicznego;
b) organizowanie szkoleń oraz prowadzenie polityki informacyjno-prewencyjnej w zakresie bezpieczeństwa;
c) współdziałanie ze służbami państwowymi odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego;
d) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz kadrą zarządzającą, w tym dyrektorami kampusów, w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni;

e) prowadzenia postępowań wyjaśniających w przypadku zaistnienia incydentów bezpieczeństwa fizycznego;
f) w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej:
   - opracowywanie planów operacyjnych, regulaminów organizacyjnych, harmonogramów i instrukcji o charakterze obronnym i ochronnym, z zakresu obrony cywilnej oraz zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
   - przygotowywanie szkolenia obronnego, treningów i ćwiczeń zespołu kierowania, członków formacji obrony cywilnej oraz pracowników Uniwersytetu,
   - współpraca z Wojskowymi Centrami Rekrutacji w zakresie spraw dotyczących reklamacji z urzędu, przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej, planowania obronnego i obrony cywilnej, świadczeń osobistych i rzeczowych,
   - koordynacja działań w zakresie organizacji Stałego Dyżuru Uniwersytetu, w szczególności przygotowania i aktualizacji dokumentacji oraz szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów,
   - współudział w organizacji pracy stanowiska kierowania rektora w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
   - utrzymywanie i zapewnienie właściwego działania punktu kontaktowanego Host Nation Support – HNS (cywilne wsparcie dla sojuszniczych sił zbrojnych) w Uczelni, współdziałanie w sprawach realizowanych zadań HNS z MNiSW,
   - sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu przygotowań obronnych w Uniwersytecie i przesyłanie ich do MNiSW,
   - prowadzenie działalności kontrolnej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne;

g) w zakresie ochrony osób i mienia oraz bezpiecznego niszczenia dokumentów:
   - opracowywanie założeń organizacyjno-technicznych do dokumentacji przetargowej, na podstawie wniosków otrzymanych z jednostek organizacyjnych w zakresie usług i dostaw których Realizatorem jest DSOO,
   - wsparcie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz Samorządu studenckiego w zakresie zabezpieczenia fizycznego organizowanych przez nich wydarzeń,
   - sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań wynikających z przepisów umowy na usługi zabezpieczenia fizycznego oraz technicznego, terenu oraz obiektów Uniwersytetu, przekazywanie pracownikom ochrony zadań stałych i doraźnych wypracowanych na bazie bieżącej analizy bezpieczeństwa w tym zdiagnozowanych zagrożeń, we współpracy z Administratorami obiektów oraz ich przełożonymi,
   - prowadzenie kontroli planowych oraz doraźnych w zakresie realizacji umów na ochronę fizyczną oraz techniczną,
   - nadzorowanie zadań wynikających z planu ochrony, obiektu podlegającego obowiązkowej ochronie,
   - koordynowanie oraz monitorowanie procesu odbioru oraz bezpiecznego niszczenia dokumentów,
   - nakładania kar umownych w przypadku stwierdzenia niewłaściwej realizacji zadań przez Wykonawców,

- opracowywanie i rozliczanie faktur związanych z realizacją zadań działu,
- sprawowanie nadzoru nad rejestratorami, dostępu do nich oraz przechowywanie, zabezpieczanie nagrań z monitoringu wizyjnego i wydawanie na wniosek organów publicznych zapisów z monitoringu dla potrzeb prowadzonych postępowań,
- sprawowanie nadzoru (w tym administrowanie we współpracy z pionem IT) nad sprawnością systemu zabezpieczeń elektronicznych obiektów oraz kontrolowanie właściwego stosowania tego systemu przez użytkowników;

33. Osiedla Akademickie (OA)

1) Osiedle Akademickie w Katowicach (OAK)

Dom Studenta nr 1 (OAK/DS1)
Dom Studenta nr 2 (OAK/DS2)
Dom Studenta nr 5 (OAK/DS5)
Dom Studenta nr 7 (OAK/DS7)
Dom Asystenta nr 3 (OAK/DAS3)

2) Osiedle Akademickie w Sosnowcu (OAS)

Dom Studenta nr 2 (OAS/DS2)
Dom Studenta nr 3 (OAS/DS3)
Dom Studenta nr 4 (OAS/DS4)
Dom Studenta nr 5 (OAS/DS5)
Dom Asystenta nr 1 (OAS/DAS1)
Dom Asystenta nr 2 (OAS/DAS2)

3) Osiedle Akademickie w Cieszynie (OAC)

Dom Studenta „DSN" (OAC/DSN)
Dom Studenta „UŚka" (OAC/USKA)

Do zadań osiedli akademickich, w tym domów studenta i domów asystenta należy:

1) administrowanie oraz koordynacja i nadzór nad właściwym użytkowaniem, utrzymaniem oraz wyposażeniem obiektów, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z ich funkcjonowaniem;
2) realizowanie planu zakwaterowania oraz kwaterowanie na podstawie dodatkowych skierowań, a także kwaterowanie osób bezpośrednio dokonujących rezerwacji w domach studenckich lub domach asystenta;
3) prowadzenie ewidencji mieszkańców domów studenckich i domów asystenta oraz realizacja czynności informacyjnych i organizacyjnych związanych z pobytem mieszkańców, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących;
4) pobieranie opłat za pobyt w domach studenckich i domach asystenta, nadzór nad terminowym ich uiszczaniem, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;

5) zapewnienie wszystkim mieszkańcom i gościom możliwości zapoznania się z obowiązującymi regulaminami i przepisami wewnętrznymi oraz kontrolowanie i egzekwowanie ich przestrzegania;
6) ustalanie szkód i braków w obiektach oraz obciążanie nimi osób, które je spowodowały;
7) w odniesieniu do domów studenckich współdziałanie z Radami Osiedli Akademickich i z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów poprzez wzajemne informowanie się i uzgadnianie istotnych kwestii oraz rozpatrywanie wniosków mieszkańców i Rad Osiedli Akademickich, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowych Uczelni;
8) udział i współpraca w interwencjach dotyczących nagannych zachowań mieszkańców oraz innych zdarzeń losowych (w szczególności kradzieży, pobić, włamań, chorób), przy współudziale właściwych służb;
9) wykwaterowanie mieszkańców i gości zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami wewnętrznymi;
10) racjonalne gospodarowanie miejscami w domach studenckich i domach asystenta;
11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów:
    a) nadzór nad utrzymaniem bezpiecznego, estetycznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych, w tym zapewnienie czystości, porządku oraz właściwego zagospodarowania i pielęgnacji tych terenów,
    b) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów oraz ich bieżącego stanu technicznego i użytkowego, w tym identyfikowanie i zgłaszanie usterek, a także wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych, w tym przy wykorzystaniu zasobów własnych,
    c) zgłaszanie potrzeb oraz inicjowanie działań w zakresie realizacji remontów, inwestycji, a także wyposażenia oraz zabezpieczenia materiałów w tych obiektach;
12) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców oraz utrzymanie ładu i porządku w zakresie organizacyjnym na terenie obiektów;
13) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia mienia przed żywiołami, kradzieżą oraz innymi zdarzeniami losowymi;
14) podejmowanie działań służących usprawnianiu funkcjonowania domów studenckich i domów asystenta.

34. Ośrodek Wypoczynkowy w Szczyrku (OWSz)

35. Dyrektor ds. technicznych Kampusu Sosnowieckiego (DTKS)

Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Sosnowieckiego – zakresy zadań Działów Administracyjno-Gospodarczych Kampusów określa pkt 45.

<u>Jednostki podporządkowane kwestorowi (KW):</u>

36. Zastępcy kwestora (ZKW) realizują zakresy obowiązków i odpowiedzialności określone przez kwestora w uzgodnieniu z rektorem.

37. Dział Księgowości Głównej (DKG)

Do zadań Działu Księgowości Głównej należy:

1) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa podatkowego, ustawy o rachunkowości, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
3) ewidencja księgowa na kontach syntetycznych w sposób umożliwiający sporządzenie zestawienia sald oraz ustalenie obrotów kont syntetycznych w systemie SAP ERP;
4) ewidencja księgowa na kontach analitycznych w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie zestawienia sald kont analitycznych w systemie SAP ERP;
5) analiza i kontrola Kont Księgi Głównej i kont analitycznych odbiorców oraz dostawców;
6) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań do GUS, sprawozdań do MEiN, sprawozdań do MRiT:
   a) bilans,
   b) rachunek zysków i strat,
   c) rachunek przepływów pieniężnych,
   d) zestawienie zmian w kapitale własnym,
   e) informacja dodatkowa,
   f) sprawozdanie F-01/s,
   g) sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-UZ,
   h) POL-on w zakresie pracy działu,
   i) sprawozdanie o terminach zapłat w transakcjach handlowych;
7) współpraca z biegłym rewidentem podczas badania rocznego sprawozdania finansowego;
8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi – Pierwszy Śląski Urząd Skarbowy;
9) prowadzenie ewidencji niezbędnej do dokonania rozliczeń podatkowych (VAT, PDOP);
10) sporządzanie deklaracji CIT-8, CIT-O, CIT-MIT i CIT-ST;
11) sporządzanie list płatności na podstawie których dokonywane są przelewy krajowe;
12) bieżąca analiza i refundacje związane z przepływami na rachunku bankowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
13) ustalanie rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
14) bieżąca analiza i refundacje związane z przepływami na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15) bieżąca analiza i refundacje związane z przepływami na rachunku bankowym Funduszu Stypendialnego i Funduszu Stypendialnego z innych źródeł;
16) analiza wniosków „K" dotyczących przedpłat na konferencje krajowe w stosunku do zaksięgowanych faktur i przesyłanie informacji na wydziały dotyczących braków dowodów księgowych rozliczających przedpłaty;
17) rozliczanie kont rozrachunkowych, dostawców i odbiorców, pełna analiza rozrachunków;
18) sporządzanie i wysyłanie potwierdzeń sald należności do odbiorców i dostawców w ustalonych terminach;
19) potwierdzanie zgodności sald dostawców;

20) kontrolowanie terminowości wpłat od kontrahentów, wysyłanie wezwań do zapłaty odbiorców (nie dotyczy studentów);
21) kierowanie spraw spornych do Zespołu Radców Prawnych;
22) korespondencja z kancelariami komorniczymi;
23) sporządzanie list nierozliczonych zaliczek i przedpłat i przekazanie informacji do Działu Finansowego, Działu Mobilności Międzynarodowych/Działu Rozwoju Współpracy Międzynarodowej i Działu Płac;
24) uzgadnianie i rozliczanie sald na RMP – 841* (przypisanych do DKG), w związku z zamknięciem miesiąca w księgach rachunkowych;
25) uczestniczenie w opracowywaniu planu Kont;
26) archiwizacja dowodów księgowych;
27) przygotowywanie planu zamówień publicznych i sprawozdania z realizacji PZP w zakresie usług księgowych, audytorskich i podatkowych.

38. Dział Sprzedaży i Podatków (DSP)

Do zadań Działu Sprzedaży i Podatków należy:

1) ustalanie stawek podatku VAT;
2) kontrola dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT;
3) ustalanie obowiązku podatkowego VAT przy sprzedaży;
4) ustalanie odliczeń podatku VAT w projektach i dotacjach;
5) kontrola opisów na dokumentach dot. podatku VAT;
6) weryfikacja faktur związanych z wewnątrzwspólnotowym nabyciem (WNT) i importem usług;
7) opis faktur zagranicznych pod kątem WNT, importu usług;
8) ustalanie odpowiedniego kodu podatku na fakturach zakupowych;
9) ustalanie czynności (zwolnione, mieszane PRE, PRE, mieszane, opodatkowane);
10) ustalanie daty obowiązku podatkowego na fakturach dotyczących zakupów;
11) przygotowanie rejestrów VAT;
12) sporządzanie pliku JPK_VAT;
13) sporządzanie informacji podsumowujących VAT_UE;
14) uzgadnianie i opisywanie raportów z kas rejestrujących;
15) zgłaszanie oraz aktualizowanie w urzędzie skarbowym danych dot. kas rejestrujących;
16) sporządzanie deklaracji i informacji związanych z tzw. podatkiem u źródła oraz procedurą OSS;
17) weryfikacja poprawności wystawianych i księgowanych faktur sprzedaży oraz faktur korygujących w systemie SAP;
18) księgowanie podatków wynikających z rozliczeń z kontrahentami zagranicznymi;
19) rozliczanie dostawców zagranicznych - grupa: 4*, 5*, 6*;
20) przygotowywanie informacji do Rb-Z - dostawcy zagraniczni;
21) wysyłanie potwierdzeń sald odbiorców zagranicznych;
22) wnioski ORD-IN w zakresie podatku VAT i podatku u źródła;

23) księgowanie i rozliczanie rozrachunków - wypożyczenia międzybiblioteczne;
24) księgowanie faktur od dostawców zagranicznych;
25) analiza konta 224* - rozrachunki z urzędem celnym;
26) korekta VAT dotycząca środków trwałych.

39. Dział Księgowości Projektów (DKP)

Do zadań Działu Księgowości Projektów należy:
1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych (zwanych dalej projektami), w zakresie kont bilansowych i pozabilansowych;
2) realizacja płatności dla poszczególnych projektów z tytułu dostaw towarów i usług;
3) realizacja płatności związanych z rozliczeniami z instytucjami zewnętrznymi (IP, IZ, IW, Liderzy, Partnerzy i inni) z tytułu rozliczeń podczas realizacji projektu, rozliczeń końcowych oraz z tytułu np. korekt finansowych, odsetek karnych i innych;
4) ewidencja i kontrola środków finansowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych projektów;
5) analiza oraz refundacja zaangażowanych środków według źródeł finansowania;
6) analiza kont Księgi Głównej według projektów;
7) analiza kont pozabilansowych w zakresie realizacji projektów np. ewidencji struktury źródeł finansowania projektu, wkładu własnego niefinansowego;
8) ewidencja oraz analiza kont 841* oraz kont 701*/702* według projektów;
9) miesięczne uzgadnianie i ewidencja dotacji w związku z zakupem/wykorzystaniem środków trwałych w projekcie;
10) kontrola poprawności i zgodności z zapisami księgowymi kwot wykazanych w części finansowej wniosków o dofinansowanie projektów zagranicznych oraz innych raportów okresowych i raportów końcowych;
11) kontrola prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
12) wyliczanie oraz ewidencja ewentualnych różnic kursowych powstałych z tytułu realizacji współfinansowania w walucie obcej;
13) sporządzanie sprawozdań w części finansowej w zakresie realizowanych projektów oraz dostarczanie innych danych finansowych na potrzeby sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej Uniwersytetu, np. do GUS, POL-on i innych;
14) opracowywanie zgodnie z wymogami programowymi polityk rachunkowości dla poszczególnych projektów oraz innych zarządzeń w zakresie księgowości projektów, opiniowanie innych zarządzeń merytorycznie powiązanych;
15) archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z wymogami programowymi;
16) udział w audytach i kontrolach wewnętrznych oraz zewnętrznych w zakresie księgowości projektów;
17) pomoc w przygotowaniu wyjaśnień składanych do zewnętrznych instytucji nadzorujących i kontrolujących w zakresie zagadnień księgowych;
18) współpraca w innymi jednostkami w zakresie realizacji projektów w ramach księgowości;

19) monitorowanie i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości bezpośrednim przełożonym oraz innym osobom odpowiedzialnym za realizację projektu;
20) rozliczenie rozrachunków z tytułu zaliczek, delegacji i stypendiów (z programów NAWA i Erasmus) dotyczących projektów krajowych i zagranicznych;
21) wystawienie not obciążeniowych zgodnie z otrzymaną dyspozycją dotyczącą obsługi projektów krajowych i zagranicznych;
22) współpraca przy badaniu sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta.

40. Dział Finansowy (DF)

Do zadań Działu Finansowego należy:
1) obsługa bankowa w zakresie sporządzania i realizacji przelewów w systemach bankowych;
2) bieżąca kontrola dokumentacji bankowej,
3) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych;
4) obsługa elektronicznych systemów bankowych (e cards, imoje)
5) kontrola dokumentów wynikających z zobowiązań Jednostki i realizacja ich płatności;
6) realizacja transakcji w walutach obcych;
7) obsługa przypisanych zadań w zakresie realizacji stypendiów;
8) obsługa przypisanych zadań w zakresie krajowych podróży służbowych;
9) obsługa przypisanych zadań w zakresie ryczałtów samochodowych na jazdy lokalne do celów służbowych;
10) obsługa przypisanych zadań w zakresie wyjazdów zagranicznych i przyjazdów z zagranicy;
11) obsługa przypisanych zadań w zakresie zwrotu wadium;
12) obsługa przypisanych zadań w zakresie zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu;
13) kontrola formalna i rachunkowa dowodów źródłowych:
    * zwroty za studia,
    * zwroty nadpłat z różnych tytułów,
    * zaliczki stałe i jednorazowe
14) obsługa kasowa w zakresie wpłat i wypłat;
15) prowadzenie dokumentacji obrotu kasowego;
16) wystawianie faktur sprzedaży wg wpływów na rachunki bankowe;
17) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania;
18) archiwizacja dokumentów księgowych.

41. Dział Księgowości Majątkowej (DKM)

Do zadań Działu Księgowości Majątkowej należy:
1) prowadzenie centralnej ewidencji majątku uczelni w systemie SAP:
    a) środków trwałych,
    b) wartości niematerialnych,
    c) wyposażenia,
2) kontrola formalna i rachunkowa dowodów obrotu środków trwałych;

3) uzgodnienia systemowe rejestrów faktur występujących w obrocie środkami trwałymi wartości niematerialnych i prawnych;
4) miesięczne uzgadnianie stanów majątkowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (WNP) w syntetyce i analityce, księgowanie amortyzacji i umorzenia, księgowanie protokołów OT oraz dekretacja dokumentów;
5) uzgadnianie i rozliczanie sald na RMP – 841*, w związku z zamknięciem miesiąca w księgach rachunkowych dotyczących środków trwałych oraz WNP ;
6) współpraca z użytkownikami majątku oraz uzgadnianie stanów środków trwałych;
7) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
8) rozliczanie spisów z natury majątku Uniwersytetu i różnic protokołów weryfikacyjnych;
9) prowadzenie wszelkich rozliczeń księgowych i zmian w ewidencji na podstawie dowodów rozchodu;
10) weryfikacja wniosków z typem dekretacji S, na podstawie załącznika 4D oraz wniosków inwestycyjnych na podstawie załącznika „Środki trwałe w budowie" Planu Rzeczowo-Finansowego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
11) prowadzenie rejestru 6 - faktury zakupu środków trwałych i inwestycji;
12) prowadzenie, rozliczanie i uzgadnianie ewidencji wartościowo- ilościowej niskocennych składników majątku oraz kartoteki pozabilansowej (Magazyny pościeli D-sy);
13) księgowanie i uzgadnianie w wyznaczonych terminach księgozbiorów wszystkich bibliotek Uniwersytetu;
14) prowadzenie, rozliczanie i uzgadnianie ewidencji księgowej materiałów i wyrobów gotowych w magazynach Uniwersytetu;
15) kontrola rachunkowa dokumentów magazynowych występujących w obrocie magazynowym;
16) sporządzanie oraz uzgadnianie stanów obrotów magazynowych w systemie;
17) nanoszenie dekretacji i numeru księgowego na dokumenty magazynowe;
18) rozliczanie spisów z natury w magazynach, ustalanie, wycena i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych;
19) tworzenie i księgowanie dowodów MM na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego druków ścisłego zarachowania;
20) kontrola rachunkowa kompletu dokumentów dotyczących likwidacji materiałów;
21) prowadzenie rejestru likwidowanych materiałów - ewidencja protokołów likwidacji;
22) wycena wniosków kasacyjnych oraz likwidacja środków na podstawie protokołów kasacyjnych;
23) analiza i księgowanie odchyleń od cen ewidencyjnych materiałów;
24) kontrola odliczenia podatku VAT na fakturach oraz dokumentach magazynowych;
25) sporządzanie i uzgadnianie zestawień dostaw niefakturowanych i towarów w drodze;
26) sporządzanie do jednostek organizacyjnych (DBiK, wydziały, instytuty etc.) planu amortyzacji;
27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za druki;
28) sporządzanie miesięcznych zestawień aparatury i laboratoriów Uniwersytetu;
29) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanów majątku;

30) prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on;
31) przygotowywanie danych do pliku JPK w zakresie gospodarki magazynowej;
32) analiza kont pozabilansowych;
33) miesięczne uzgadnianie i ewidencja dotacji w związku z zakupem/wykorzystaniem środków trwałych w projektach;
34) prowadzenie pozasystemowych plików (w tym: excel) w celu opracowywania raportów/weryfikacji nakładów dotyczących prowadzonych inwestycji oraz wykorzystanych środków podczas weryfikacji wniosków z typem dekretacji „S";
35) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie prawidłowych zapisów na obiektach kontrolingowych;
36) współpraca z biegłym rewidentem podczas badania rocznego sprawozdania finansowego;
37) współpraca z instytucjami kontrolującymi – w zakresie realizowanych projektów;
38) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań do GUS, sprawozdań do MEiN:
    a) bilans (w zakresie pracy działu),
    b) opracowanie planu rzeczowo-finansowego, zmiany planu rzeczowo-finansowego na formularzach MEiN (w zakresie pracy działu),
    c) informacja dodatkowa (w zakresie pracy działu),
    d) sprawozdanie F-01/s (w zakresie pracy działu),
    e) sprawozdanie PNT-01/s (w zakresie pracy działu),
    f) sprawozdanie F-03;
39) wystawianie not obciążeniowych w oparciu o otrzymane wyjaśnienia dotyczące niedoborów;
40) przygotowywanie danych dla Działu Gospodarowania Nieruchomościami:
    a) dotyczących wartości obiektów budowlanych dla poszczególnych miast, w celu sporządzenia deklaracji podatkowych,
    b) przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku;
41) archiwizacja dokumentów księgowych.

42. Dział Budżetowania i Kontrolingu (DBiK)

Do zadań Działu Budżetowania i Kontrolingu należy:
1) w zakresie planowania i budżetowania:
    a) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem danych niezbędnych do podziału subwencji MNiSW na jednostki organizacyjne uniwersytetu biorące udział w wypracowaniu subwencji wg algorytmu ministerialnego,
    b) obliczanie wartości wskaźników uniwersytetu poszczególnych składników subwencji MNiSW oraz prowadzenie statystyki w tym zakresie,
    c) podział subwencji wg przyjętego algorytmu oraz przekazanie informacji dziekanom wydziałów i kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych biorących udział w jej wypracowaniu,
    d) współudział w opracowaniu założeń formalnych planowania budżetu uniwersytetu (prowizorium budżetowe, plan rzeczowo-finansowy, zmiana planu rzeczowo - finansowego), w tym sporządzanie zestawień i analiz kont kosztowych i przychodowych

poszczególnych jednostek organizacyjnych uniwersytetu oraz wg rodzaju działalności pod kątem założeń budżetowych,

e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uniwersytetu w zakresie opracowania prowizorium budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz zmian dokonywanych w budżecie,
f) opracowanie zbiorczego prowizorium budżetowego, planu rzeczowo-finansowego, zmiany planu rzeczowo-finansowego na potrzeby wewnętrzne oraz przedłożenie do zaopiniowania radzie uczelni,
g) opracowanie planu rzeczowo-finansowego, zmiany planu rzeczowo-finansowego na formularzach MNiSW,
h) sporządzenie sprawozdań (w tym: wykonanie planu rzeczowo - finansowego, przygotowanie prognozy budżetowej na kolejne lata, wypełnianie ankiet, etc.) na formularzach zewnętrznych i przekazywanie wymaganych danych do instytucji zewnętrznych,
i) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w systemie POL-on,
j) bieżące i okresowe sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego w podziale wg kont kosztowych oraz jednostek organizacyjnych uniwersytetu,
k) prowadzenie poza systemowych plików (w tym: excel) w celu opracowywania formularzy, raportów, zestawień ad hoc,
l) koordynacja w zakresie gromadzenia danych do analiz zleconych przez władze uniwersytetu,
m) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady uczelni oraz posiedzenia senatu; współpraca z jednostkami organizacyjnymi uniwersytetu oraz władzami uniwersytetu w tym zakresie;

2) w zakresie kontrolingu:
   a) zakładanie i zarządzanie obiektami kontrolingowymi rzeczywistymi i statystycznymi w działalności dydaktycznej i w działalności badawczej (rodzaje kosztów, MPK, Zlecenia, el. PSP),
   b) zakładanie, wprowadzanie bieżących zmian oraz kontrola budżetów w działalności dydaktycznej oraz w działalności badawczej,
   c) obsługa rezerwacji funduszy w każdym rodzaju działalności (w tym weryfikacja wniosków w zakresie poprawności dekretacji kontrolingowej oraz dostępności środków w budżecie),
   d) akceptowanie dowodów księgowych dla potrzeb ujęcia ich w księgach rachunkowych,
   e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uniwersytetu w zakresie prawidłowych zapisów na obiektach kontrolingowych,
   f) przeksięgowania kosztów i przychodów pomiędzy obiektami kontrolingowymi w zakresie poszczególnych rodzajów działalności (noty wewnętrzne, koszty pośrednie),
   g) bieżąca analiza kosztów i kontrola wykonania budżetu, w tym na poszczególnych obiektach kontrolingowych,
   h) weryfikacja rozliczeń konferencji oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi uniwersytetu w tym zakresie,

i) ewidencja kluczy rozliczeniowych oraz księgowanie wskaźników statystycznych,
j) okresowe rozliczanie kosztów działalności socjalnej, bytowej, domów i stołówek studenckich
k) okresowe rozliczanie kosztów działalności badawczej na konta wynikowe księgi głównej,
l) okresowe rozliczanie kosztów działalności dydaktycznej na konta wynikowe księgi głównej,
m) uzgodnienie kręgu kosztów w obszarze kontrolingu uniwersytetu danego okresu rozliczeniowego, zamknięcie oraz zablokowanie w systemie SAP;
n) zakładanie struktury projektu el. PSP / konsultacje z osobą odpowiedzialną za projekt, przygotowania koncepcji struktury ;
o) zakładanie plików Excel do każdego projektu, zgodnie z umową.

43. Dział Inwentaryzacji (DI)

Do zadań Działu Inwentaryzacji należy:
a) przeprowadzanie spisów z natury,
b) monitorowanie gospodarowania mieniem podczas przeprowadzania spisów z natury;
c) tworzenie i aktualizacja wykazu pól spisowych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w zakresie struktury organizacyjnej uczelni;
d) opracowanie planów inwentaryzacji;
e) prowadzenie ewidencji wykonania planów;
f) kontrola kompletności oznakowania środków trwałych numerami inwentarzowymi;
g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
h) przekazywanie dokumentacji poinwentaryzacyjnej do Działu Księgowości Majątkowej;
i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie inwentaryzacji

1) Biuro Uczelnianej Komisji Kasacyjnej (DI/BUKK)

Do zakresu zadań Biura Uczelnianej Komisji Kasacyjnej należy:

a) kasacja ruchomych składników majątkowych będących na stanie pracowników UŚ;
b) kasacja druków ścisłego zarachowania, pieczątek, książek, pościeli;
c) współpraca z Działem Księgowości Majątkowej w zakresie dokumentacji związanej z procesem kasacji;
d) współpraca z Inspektoratem BHP w zakresie utylizacji kasowanego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.

Szczegółowy proces kasacji określa Instrukcja wewnętrzna dotycząca kasacji ruchomych składników majątkowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, określona odrębnym zarządzeniem Rektora.

2) Biuro Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej (DI/BUKI)

Do zakresu zadań Biura Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej należy weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych oraz prowadzenie postępowania mającego na celu ustalenie przyczyn ich powstania, a także wskazanie sposobu rozliczenia, w szczególności:

a) powiadamianie osób materialnie odpowiedzialnych o zaistniałych różnicach;
b) pozyskiwanie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób mających wiedzę w sprawach objętych weryfikacją;
c) analiza zestawień różnic i otrzymanych wyjaśnień
d) zarządzanie spisów dodatkowych i kontrolnych
e) współpraca z Działem Księgowości i Działem Zarządzania Dostawami;
f) w sytuacjach spornych lub związanych z obciążeniem za niedobory konsultacja z Zespołem Radców Prawnych;
g) sporządzenie końcowego protokołu weryfikacji.

44. Dział Płac (DP)

Do zadań Działu Płac należy:

1) w zakresie obliczania wynagrodzeń: naliczanie oraz rozliczanie wypłat wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Uniwersytetu oraz osób spoza Uniwersytetu (zleceniobiorców, dziełobiorców, usługobiorców);

2) w zakresie obowiązków wobec ZUS i NFZ:
   a) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne,
   b) przygotowywanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej z ZUS oraz imiennych raportów osób ubezpieczonych,
   c) obsługa elektronicznego systemu przekazu danych z ZUS „PŁATNIK”,
   d) przygotowywanie dokumentacji płacowej do ZUS dla osób wnioskujących o emeryturę lub rentę;

3) w zakresie wypełniania obowiązków wobec Urzędu Skarbowego:
   a) naliczanie i odprowadzenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
   b) przygotowywanie rozliczeń PIT 8/11 dla wszystkich osób uzyskujących przychody w Uniwersytecie,
   c) obsługa podatkowa cudzoziemców;

4) w zakresie obsługi Pracowniczego Programu Emerytalnego: naliczenie i odprowadzanie składek członków PPE oraz ich rozliczanie;

5) w zakresie sprawozdawczości i analizy:
   a) opracowywanie i przygotowywanie raportów danych płacowych,
   b) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń dla GUS, MNiSW i innych.

Zakresy zadań Działów Administracyjno-Gospodarczych Kampusów: Cieszyńskiego, Katowickiego, Sosnowieckiego, Chorzowskiego

45. Dyrektorzy ds. technicznych Kampusów: Katowickiego, Sosnowieckiego, Chorzowskiego, Cieszyńskiego

1) zadaniem Dyrektorów ds. technicznych kampusów katowickiego, chorzowskiego, cieszyńskiego, sosnowieckiego jest nadzór nad właściwym utrzymaniem infrastruktury budowlanej Uniwersytetu i terenów ją otaczających pod kątem technicznym, organizacyjnym i finansowym, w tym w zakresie realizacji obowiązku utrzymania i użytkowania obiektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
2) przez infrastrukturę budowlaną rozumie się wszelkie obiekty należące do Uniwersytetu, w tym domy studenta, asystenta, stołówki.

Działy Administracyjno-Gospodarcze:

I. Kompetencje **Działów Administracyjno-Gospodarczych Kampusów: Katowickiego, Sosnowieckiego, Chorzowskiego, Cieszyńskiego, Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych**:

1) nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych obiektów przyporządkowanych do Kampusu, Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych:
   a) kontrola czynności administracyjnych podejmowanych przez administratorów lokalnych,
   b) akceptacja dokumentów przedkładanych przez administratora lokalnego, opiniowanie dokumentów kierowanych bezpośrednio do zatwierdzenia przez kanclerza/ właściwego zastępcę kanclerza oraz dokumentów tworzonych na polecenie DGN,
   c) kontrola organizacji pracy w obiekcie,
   d) kontrola jakości usług realizowanych na terenie obiektu przy wsparciu właściwego realizatora,
   e) weryfikacja zgłoszeń administratora lokalnego z zakresu administracji obiektem i podejmowanie działań koniecznych do realizacji zgłoszenia,
   f) współpraca z właściwym kierownikiem organizacyjnym wydziału celem organizacji pracy obiektu w aspekcie zarzadzania mieniem;

2) organizacja pracy obiektów w aspekcie personalnym i merytorycznym:
   a) określenie potrzeb w zakresie stanu osobowego pracowników obiektu,
   b) wnioskowanie o zatrudnienie pracownika,
   c) ustalenie zakresu czynności dla pracowników obiektów,

d) decydowanie o czasowych zmianach obsady personalnej obiektów z uwagi na okoliczności wpływające na zabezpieczenie potrzeb Kampusu w innej lokalizacji na terenie miasta/Kampusu,
e) ustalenie składu mobilnej brygady remontowej, wyznaczenie zadań w perspektywie krótko i długoterminowej,
f) dobór personelu pod względem posiadanych kwalifikacji do obsługi poszczególnych obiektów,
g) wydawanie poleceń realizacji zadań bieżących oraz zleconych przez inne podmioty administracji ogólnouczelnianej w ramach własnych kompetencji,
h) określenie trybu funkcjonowania obiektów socjalnych i bytowych (w uzgodnieniu i do decyzji kanclerza/zastępcy kanclerza),
i) wyznaczanie pracowników do szkoleń podnoszących ich kwalifikacje oraz weryfikowanie zasadności wniosków pracowników o skierowanie na szkolenia zawodowe,
j) występowanie do kanclerza z wnioskiem o skierowanie pracownika na szkolenie podnoszące kwalifikacje,
k) kontrola terminu przeprowadzenia badań okresowych pracowników,
l) planowanie, organizacja i koordynacja prac służb konserwatorskich w wymiarze Kampusu,
m) organizacja dyżurów pracowniczych w dni wolne od pracy celem zabezpieczenia funkcjonalności obiektów,
n) zapewnienie dyscypliny pracy i egzekwowania przepisów porządkowych w obiektach,
o) organizacja pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i Ppoż,
p) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stosunku pracy podległych pracowników (rozliczenie czasu pracy);

3) koordynacja zadań wspólnych dla obiektów Kampusu/Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych:
   a) organizacja działań wspólnych realizowanych przez Kampus,
   b) ustalenie harmonogramu i zakresu prac prowadzonych w obrębie Kampusu,
   c) ustalanie kolejności realizacji zadań wspólnych, nadanie zadaniom priorytetów i realizacja w najszybszej możliwej perspektywie czasowej,
   d) koordynacja w trakcie imprez ogólnouczelnianych organizowanych na terenie Kampusu;

4) wykonywanie poleceń, zaleceń Działu Gospodarowania Nieruchomościami w zakresie zadań realizowanych przez DGN w odniesieniu do obiektów Uniwersytetu:
   a) wykonywanie poleceń DGN w zakresie funkcjonowania technicznej infrastruktury budynkowej,
   b) wykonywanie poleceń DGN w trakcie realizacji zadań w trybie awaria,
   c) wykonywanie poleceń DGN w zakresie dostosowania stanu pomieszczeń do wymaganych warunków pracy urządzeń i instalacji budynkowych,
   d) wyznaczanie osób odpowiedzialnych i koordynowanie i kontrola ich pracy w zakresie prowadzenia wpisów do Centralnego Rejestru Operatorów Urządzeń Chłodniczych i informowanie DGN o zauważonych problemach, nieprawidłowościach,

e) wnioskowanie o zawarcie umów serwisowych dla obiektów (umowy z zakresu obsługi urządzeń i instalacji budynkowych),
f) wykonywanie poleceń DGN w zakresie dostarczenia informacji związanych z funkcjonowaniem obiektu oraz realizacją obowiązków sprawozdawczych Uniwersytetu,
g) dostarczanie do DGN protokołu przekazania pomieszczeń przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu umów najmu,
h) bieżąca kontrola wykorzystywania pomieszczeń udostępnianych podmiotom zewnętrznym na podstawie umów najmu, dzierżawy, użyczenia pod względem zgodności z umową i aktualnym prawem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach,
i) dostarczanie protokołu przekazania nieruchomości zbywanych przez Uniwersytet;

5) określenie potrzeb w zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych i przedkładania ich po weryfikacji do Uczelnianego Planu Zamówień Publicznych:
a) określenie potrzeb Kampusu w perspektywie przyjętego okresu rozliczeniowego (zwykle rok), w oparciu o informacje administratorów lokalnych,
b) polecenie administratorom lokalnym sporządzenia planów zamówień dla poszczególnych obiektów,
c) weryfikacja pozycji kierowanych przez administratorów lokalnych do planu zamówień,
d) przedkładanie zweryfikowanych pozycji planu zamówień dla poszczególnych obiektów Kampusu do właściwego realizatora w ramach systemu informatycznego udostępnianego przez uczelnię;

6) planowanie budżetu Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych, w zakresie administracji obiektami:
a) ustalenie poziomu planowanych wydatków w perspektywie roku budżetowego,
b) sporządzenie planu rzeczowo finansowego Kampusu w oparciu o informacje obiektów i poprzednie realizacje,
c) przedkładanie planu rzeczowo-finansowego Kampusu do akceptacji kanclerza,
d) przekazanie zaakceptowanego planu rzeczowo-finansowego do Działu Budżetowania i Kontrolingu,
e) kontrola realizacji planu przez obiekty,
f) dokonywanie korekty planu w uzasadnionych sytuacjach;

7) realizacja prac remontowych, renowacji w zakresie nie wymagającym zaangażowania podmiotów zewnętrznych, nie wymagających uzyskania zezwoleń podmiotów zewnętrznych (realizacje wyłączone z kompetencji Działu Inwestycji i Infrastruktury Uczelnianej):
a) określenie zakresu potrzeb obiektów w przyjętej perspektywie czasowej i ustalanie harmonogramu prac w danym okresie rozliczeniowym,
b) ustalenie hierarchii zadań zakwalifikowanych do realizacji,
c) koordynacja procesów zakupu materiałów, narzędzi, sprzętu niezbędnych do realizacji zadań; zapewnienie logistyki zadania i koordynacja niezbędnych dostaw,
d) delegowanie pracowników obiektów do realizacji zadań remontowych w obrębie Kampusu,

e) nadzór nad realizacją prac w obiektach,
f) konsultacja rozwiązań z właściwym inspektorem nadzoru technicznego,
g) wyznaczanie właściwego inspektora nadzoru do udziału w pracach nadzorczych i wykonawczych zadania,
h) wnioskowanie do właściwych działów (DIiIB, DGN) o udzielenie wsparcia w zakresach prac wymagających zaangażowania podmiotów zewnętrznych,
i) realizacja prac z wykorzystaniem własnych zasobów ludzkich,
j) rozliczanie budżetu prowadzonych prac;

8) koordynacja rozliczania umów najmu w podległych obiektach:
   a) wskazanie osób odpowiedzialnych za fakturowanie związane z obowiązującymi w obiektach umowami najmu,
   b) kontrola prawidłowości fakturowania najmów przez wskazanych pracowników,
   c) wystawianie faktur korygujących w uzasadnionych sytuacjach,
   d) wykonywanie poleceń DGN w zakresie realizacji umów najmu obowiązujących w obiektach Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych, w tym kontrola realizacji przez partnerów obowiązków finansowych wobec Uniwersytetu,
   e) wnioskowanie do DGN o rozwiązanie długoterminowych umów najmu z przyczyn określonych w umowie;

9) przedkładanie wniosków o realizację usług, dostaw, robót budowlanych w administrowanych obiektach:
   a) zamawianie dostaw, usług, robót w administrowanych obiektach,
   b) kontrola i weryfikacja wniosków przedkładanych przez obiekty pod względem zasadności, celowości, gospodarności oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
   c) kierowanie zweryfikowanych wniosków do akceptacji kanclerza,
   d) monitorowanie procesu realizacji złożonego zamówienia w kontakcie z działami merytorycznie obsługującymi konkretne zamówienia,
   e) kierowanie przedstawicieli do udziału w pracach komisji przetargowych w ramach obsługi zamówień składanych przez Kampusy;

10) przedkładanie na żądanie DGN danych statystycznych związanych z funkcjonowaniem obiektów:
   a) przedkładanie wykazu kosztów w poszczególnych grupach w przypadku konieczności weryfikacji, doprecyzowania danych centrali,
   b) wskazywanie przyczyn wzrostu kosztów odbiegających od średniej uczelnianej w danej grupie kosztów,
   c) przekazywanie danych do raportów POL-on w zakresie nieruchomości oraz do zestawień tworzonych na polecenie GUS i innych podmiotów zewnętrznych.

11) kontrola realizacji obowiązku prowadzenia „Książek Obiektów Budowlanych” przez administratorów podległych obiektów:

a) kontrola prawidłowości prowadzonych w obiektach Książek Obiektu Budowlanego przy wsparciu DGN oraz DIiIB,
b) kontrola kolejności i kompletności wpisów,
c) kontrola aktualności danych;
d) wnioskowanie do DGN o poddawanie obiektów budowlanych okresowej kontroli, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego w zakresie:
   – instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
   – instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych);

12) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników Kampusów / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych w zakresie obsługiwanym przez Kampus; realizacja zadań w porozumieniu z Centrum Spraw Pracowniczych oraz Działem Płac:
   a) prowadzenie akt osobowych pracowników Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych w zakresie wymaganym dla bieżącej administracji,
   b) kontrola terminowości przeprowadzenia badań okresowych,
   c) przeprowadzanie szkoleń wymaganych przepisami zewnętrznymi (szkolenia stanowiskowe, okresowe – jeżeli są wymagane),
   d) weryfikacja i kontrola ważności uprawnień pracowniczych do wykonywania obowiązków służbowych,
   e) wnioskowanie o przyznanie premii regulaminowej,
   f) wnioskowanie o obniżenie, podwyższenie wymiaru premii regulaminowej w uzasadnionych przypadkach,
   g) sporządzanie wniosków awansowych dla podległych pracowników,
   h) kontrola czasu pracy podległych pracowników,
   i) planowanie urlopów pracowników administracji Kampusu i podległych obiektów;
13) przedkładanie wniosków do Uczelnianego Planu Remontów:
   a) identyfikacja potrzeb w zakresie remontów przy wsparciu służb technicznych Uniwersytetu,
   b) ustalenie hierarchii potrzeb w zakresie remontów,
   c) planowanie środków finansowych na potrzeby remontów;

14) koordynacja działań w ramach współpracy z Działem Promocji i innymi działami merytorycznymi, w organizacji imprez uczelnianych:
   a) zapewnienie obsługi technicznej i personalnej imprez ogólnouczelnianych według wytycznych wskazanych przez organizatora,
   b) realizacja transportu materiałów i wyposażenia wskazanego przez organizatora,
   c) wsparcie organizatora w miejscach organizacji imprez, również poza terenem uczelni,
   d) wsparcie przy organizacji promocji doktorskich, wydarzeń jubileuszowych, uroczystości uczelnianych;

15) koordynacja działań pomiędzy podległymi obiektami w zakresie wykorzystania pomieszczeń zarówno na potrzeby własne jednostek jak i ich udostępniania podmiotom zewnętrznym:

a) opiniowanie wniosków potencjalnych najemców w zakresie najmu pomieszczeń,
b) prowadzenie harmonogramu wykorzystania pomieszczeń typu aule, sale wykładowe w porozumieniu z właściwymi dziekanatami, celem ich udostępnienia pod najem komercyjny,
c) przygotowanie pomieszczeń według wymagań zamawiającego;

16) sporządzanie umów jednorazowych dotyczących najmów krótkookresowych do 30 dni;

17) wskazanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie w ramach administrowanych nieruchomości i uzgadnianie warunków spisów okresowych z Działem Inwentaryzacji:
a) wskazanie osób odpowiedzialnych za mienie w obrębie budynku,
b) kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem,
c) uzgadnianie terminów spisów inwentaryzacyjnych,
d) kontrola i akceptacja wniosków kasacyjnych,
e) kontrola i akceptacja wniosków o zmianę miejsca użytkowania składników mienia,
f) wskazanie osób wydających merytoryczne opinie w zakresie wniosków kasacyjnych, jeżeli takie są wymagane,
g) uczestnictwo pracowników Działów Administracyjno-Gospodarczych Kampusów w pracach komisji kasacyjnej, z wyłączeniem pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego (w pracach komisji kasacyjnej uczestniczy pracownik Działu Inwentaryzacji);

18) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla Administracji Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych i podległych jednostek:
a) wskazanie osób odpowiedzialnych za prowadzenie rejestru w ramach jednostki,
b) kontrola zasadności i prawidłowości wpisów,
c) wnioskowanie do kanclerza o zgodę na wpis dokumentu do rejestru w przypadku zakresu merytorycznego dokumentu wykraczającego poza pozycje wskazane we właściwym zarządzeniu rektora;

19) gospodarka materiałowa Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych - planowanie zamówień dostaw i usług:
a) kontrola gospodarki materiałowej prowadzonej w obiektach (kontrola dokumentacji, pomieszczeń magazynowych),
b) weryfikacja zasadności wniosków składanych przez obiekty,
c) przedkładanie wniosków do podpisu kanclerza,
d) kontrola sprawozdawczości wykorzystania materiałów przez obiekty,
e) koordynacja zamówień dla wszystkich administrowanych obiektów,
f) weryfikacja dokumentów rozliczenia zużycia materiałów,
g) koordynacja działań na linii Dział Logistyki – Obiekty,
h) okresowa kontrola prowadzenia magazynów w obiektach,
i) kontrola rejestrów prowadzonych przez obiekty (kartoteki osobowe, odzież robocza i służbowa, okulary),

j) opiniowanie wniosku o udzielenie zaliczki stałej administratorowi obiektu,
k) kontrola wykorzystania przydzielonych środków finansowych,
l) weryfikacja rozliczenia udzielenia zaliczki przed skierowaniem dokumentów do kwestury,
m) występowanie z wnioskiem do Prorektora ds. Finansów o przydzielenie, zwiększenie środków finansowych na realizację dostaw, usług, robót budowlanych w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność realizacji dostaw, usług, robót budowlanych nie objętych Uczelnianym Planem Zamówień, Planem Remontów, w przypadku konieczności wykonania prac w trybie awaryjnym wymagających zwiększenia środków Funduszu Awaryjnego;

20) delegowanie pracowników do zadań realizowanych centralnie przez Uniwersytet:
a) wyznaczanie pracowników do przygotowania merytorycznego, przeszkolenia do obsługi modułów merytorycznych w ramach uczelnianego zintegrowanego systemu zarządzania,
b) delegowanie pracowników do prac merytorycznych w zespołach tworzących, weryfikujących, opiniujących rozwiązania w obrębie modułów uczelnianego zintegrowanego systemu zarządzania,
c) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie czynności w obrębie udostępnionych modułów zintegrowanego systemu zarządzania uczelnią;

21) udział w postępowaniach przetargowych dotyczących obiektów:
a) wyznaczanie przedstawiciela Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych do udziału w pracach komisji przetargowych w postępowaniach dotyczących administrowanych przez Kampus obiektach (dostawy materiałów i urządzeń, usługi serwisowe, roboty budowlane),
b) składanie wyjaśnień w toku prowadzonego postępowania przetargowego,
c) udzielanie wyjaśnień w przypadku pytań składanych przez uczestników postępowania;

22) udział w realizowanych w obiektach pracach remontowych prowadzonych przez poszczególnych realizatorów:
a) kontrola realizacji prac remontowych, konserwacyjnych i naprawczych pod względem zgodności z zgłoszonym zapotrzebowaniem i zawartymi umowami,
b) zgłaszanie zauważonych usterek i wnioskowanie o ich usunięcie,
c) zgłaszanie reklamacji w wyznaczonych terminach,
d) konsultacja rozwiązań dotyczących szczegółów realizowanych prac w trakcie ich realizacji,
e) udział w pracach komisji odbierających wykonanie prac i ewentualne zgłaszanie uwag do protokołu,
f) prawo zakwestionowania prac wykonanych niezgodnie z umową, zamówieniem,
g) zgłaszanie do właściwego realizatora usterek w okresie gwarancyjnym.

23) prowadzenie i obsługa punktów kancelaryjnych w poszczególnych lokalizacjach:

a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej z jednostek zewnętrznych i wewnętrznych Uczelni i opracowywanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
b) prowadzenie rejestrów obiegu korespondencji w jednostce organizacyjnej w systemie EZD,
c) obsługa korespondencji wychodzącej: przygotowanie rejestrów przesyłek wychodzących na zewnątrz, dostarczenie do Kancelarii Ogólnej przygotowanych przez jednostki korespondencji wewnętrznej,
d) dostarczanie do punktów kancelaryjnych korespondencji pobranej z Kancelarii Ogólnej i rozdysponowanie jej w budynku.

II. Kompetencje obiektów podlegających administracji Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych:

1) kompetencje w zakresie bieżącego administrowania obiektem:
   a) koordynacja prac pracowników obsługi zatrudnionych w obiekcie,
   b) delegowanie pracowników do pracy w brygadach wspólnych obsługujących obiekty Kampusu,
   c) kontrola jakości pracy w obiektach,
   d) kontrola jakości pracy serwisu sprzątającego w obiekcie i zgłaszanie uwag w trakcie realizacji usługi,
   e) protokolarny okresowy odbiór usług utrzymania czystości w obiektach z obowiązkiem uwzględnienia uwag dotyczących jakości realizacji umowy,
   f) sygnalizowanie realizatorowi za pośrednictwem Administracji Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych problemów związanych z realizacją umów – wnioskowanie o nałożenie kar umownych,
   g) przyjmowanie zgłoszeń pracowników zatrudnionych w obiekcie w zakresie kompetencji realizowanych przez Administrację Kampusu,
   h) przygotowanie pomieszczeń do realizowanych w obiekcie procesów – dydaktycznych, badawczych oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pozostałym pracownikom,
   i) obligatoryjna bieżąca kontrola funkcjonowania urządzeń, instalacji budynkowych i zgłaszanie problemów i nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu właściwym służbom,
   j) zgłaszanie awarii w administrowanym obiekcie, wstępne zabezpieczenie miejsca awarii przed przybyciem właściwych służb,
   k) prawo zlecenia podmiotom zewnętrznym robót zabezpieczających obiekt przed generowaniem większych strat,
   l) usuwanie drobnych awarii nie wymagających zaangażowania podmiotów zewnętrznych,
   m) realizacja prac konserwacyjno-naprawczych i remontowych w skali obiektu po uzgodnieniu z kierownictwem Kampusu,
   n) organizacja pracy służb ochroniarskich w obiekcie, organizacja pracy portierni - systemu wydawania kluczy, kontroli upoważnień do pobierania kluczy,
   o) prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
   p) przechowywanie dokumentacji dotyczącej obiektu,

q) wstępne opiniowanie wniosków o zawarcie umów najmu, w tym umów krótkoterminowych; weryfikacja wniosków pod kątem dostępności pomieszczeń i uzgodnienie warunków finansowych,
r) wnioskowanie o zakup towarów, usług, robót niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu i uzyskanie akceptacji dyrektora ds. technicznych Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych,
s) wstępne opracowanie założeń do planu remontów dotyczących obiektu i przekazanie ich do weryfikacji przez Administrację Kampusu / Administrację Obiektów Socjalnych i Bytowych,
t) prace planistyczne związane z określeniem zakresu potrzeb obiektu w danym okresie rozliczeniowym; zgłoszenie pozycji dotyczących obiektów do uczelnianego planu zamówień publicznych po weryfikacji przez Administrację Kampusu / Administrację Obiektów Socjalnych i Bytowych,
u) koordynacja działań w obrębie obiektu w przypadku organizacji imprez lokalnych lub o zasięgu ogólnouczelnianym,
v) organizacja stanowisk pracy pracowników obsługi obiektu,
w) wyposażenie pracowników obsługi w niezbędne narzędzia i sprzęt ochrony osobistej,
x) przygotowanie obiektu do obchodów uroczystości państwowych i uczelnianych - wywieszanie flag, dekoracja obiektu, przygotowanie pomieszczeń,
y) utrzymywanie porządku na zewnątrz obiektu w obrębie administrowanej nieruchomości poprzez zlecenie prac podległym pracownikom bądź nadzór nad realizacją usługi przez podmiot zewnętrzny,
z) okresowe konserwacje elementów małej architektury wokół obiektów, malowanie ławek, krawężników, sadzenie roślin, pielęgnacja żywopłotów, trawników, klombów,
aa) kontrola estetyki otoczenia obiektu poprzez koordynację pracy dozorców,
bb) organizacja pracy szatni w obiekcie (jeżeli występuje),
cc) realizacja zadań bieżących wspomagających proces dydaktyczny, badawczy i administracyjny w obiekcie na wniosek jednostek zlokalizowanych w obiekcie; w zależności od zakresu zadania działanie samodzielne lub przy wsparciu administratora Kampusu,
dd) organizacja transportu materiałów w obrębie Kampusu / obiektów Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych, w toku realizacji zadań zleconych przez Administrację Kampusu / Administrację Obiektów Socjalnych i Bytowych lub zadań własnych;

2) kompetencje w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków użytkowania obiektów:
a) wykonywanie zaleceń służb BHP i p.poż oraz zaleceń pokontrolnych organów zewnętrznych (PIP, Sanepid),
b) wyposażenie obiektu w niezbędny sprzęt ochrony przeciwpożarowej i wnioskowanie o jego okresową kontrolę, konserwację, w tym wnioskowanie o serwis instalacji budynkowych związanych z bezpieczeństwem użytkowania obiektu,
c) wnioskowanie w sprawie instalacji i systemów bezpieczeństwa, dostępu osób nieupoważnionych, monitoringu obiektów,

d) wyposażenie obiektu w niezbędne instrukcje, oznaczenia dróg ewakuacyjnych, głównych wyłączników energii elektrycznej, gazu,
e) opracowanie planów ewakuacji obiektu przy wsparciu odpowiednich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
f) utrzymywanie przepustowości ciągów komunikacyjnych,
g) zabezpieczenie przepisowych warunków obsługi rozdzielni budynkowych, w tym wyposażenie ich w niezbędny sprzęt ochronny (sprzęt diaelektryczny) i zlecanie jego okresowej kontroli,
h) zabezpieczenie obiektu przed włamaniem i kradzieżą;

3) kompetencje w zakresie gospodarowania mieniem:
a) prowadzenie magazynów podręcznych, zamawianie dostaw, pobieranie materiałów z magazynów Uniwersytetu i ich prawidłowe ewidencjonowanie, rozchód i rozliczanie,
b) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed dostępem osób nieupoważnionych,
c) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących zużywanych towarów,
d) prowadzenie kartotek pracowniczych w zakresie pobieranych narzędzi, kartotek odzieży roboczej,
e) właściwe oznaczenie środków trwałych,
f) przygotowywanie wniosków kasacyjnych,
g) rozliczenie likwidacji środków zawartych w protokole kasacyjnym (rozliczanie złomu),
h) przygotowanie inwentarza do spisu inwentaryzacyjnego,
i) składanie wyjaśnień po dokonanym spisie,
j) zgłaszanie szkód w mieniu do właściwego ubezpieczyciela,
k) odbiór od osób materialnie odpowiedzialnych skasowanego sprzętu przeznaczonego do utylizacji, przechowanie i przekazanie go do firmy zajmującej się utylizacją,
l) organizacja wywozu skasowanego sprzętu;

4) rozliczenie czasu pracy:
a) raportowanie danych na temat czasu pracy osób zatrudnionych w obiekcie do Administracji Kampusu,
b) przedkładanie wykazu dniówek i jego realizacji,
c) przedkładanie Administracji Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych danych do planu urlopów,
d) przedkładanie Administracji Kampusu danych do wniosków premiowych,
e) kontrola obecności pracowników obsługi;
5) rozliczenia najemców:
a) wystawianie comiesięcznych faktur czynszowych i za korzystanie z mediów na podstawie zawartych umów,
b) kontrola wpływu należności z tytułu najmu na konta Uniwersytetu,
c) protokolarne przekazanie pomieszczeń najemcy i ich odbiór po zakończeniu obowiązywania umowy,
d) wystawianie faktur korygujących,

e) zgłaszanie do DGN nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania umów i nieprawidłowości
w zakresie obsługi systemu SAP w obszarze fakturowania najmów;

6) prace planistyczne:
   a) określenie danych do Uczelnianego Planu Zamówień Publicznych i przekazanie ich do akceptacji Administracji Kampusu / Administracji Obiektów Socjalnych i Bytowych oraz ujęcie ich w planie zbiorczym Kampusu,
   b) zgłaszanie wniosków do planu rzeczowo-finansowego obiektu,
   c) tworzenie planów w formie uzgodnionej z Administracją Kampusu,
   d) realizacja planów zgodnie z ich zapisami;

7) eksploatacja obiektu:
   a) bieżące prace konserwacyjno-naprawcze,
   b) wnioskowanie o realizację usług konserwacyjno-naprawczych poprzez właściwego realizatora po uzyskaniu akceptacji dyrektora ds. technicznych Kampusu,
   c) przekazywanie do właściwego realizatora informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego na naprawę, konserwację, serwis instalacji i urządzeń budynkowych, w tym urządzeń specjalistycznych,
   d) udział przy pracach serwisowych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne i pisemne potwierdzenia faktu wykonania usługi (protokół, adnotacja na fakturze),
   e) rozliczanie umów w zakresie utrzymania czystości w obiektach i wokół nich (kontrola jakości usług, terminowości ich wykonania, określania ilości wysprzątanych powierzchni do zapłaty wynagrodzenia),
   f) kontrola jakości i wykonania prac związanych z czyszczeniem elewacji zewnętrznych obiektów - protokolarny odbiór wykonanych prac, ewentualne zgłaszanie uwag, wnioskowanie o nałożenie kar umownych,
   g) zapewnienie utrzymania porządku w pomieszczeniach technicznych, a w szczególności w pomieszczeniach, w których zlokalizowano urządzenia wymagające właściwych warunków użytkowania,
   h) ustalenie harmonogramu czynności sprawdzających infrastrukturę obiektu przez służby konserwatorskie,
   i) koordynacja pracy firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe w obiektach w sposób niezakłócający pracy obiektu i zlokalizowanych w nim jednostek,
   j) przyjmowanie zgłoszeń osób zatrudnionych w obiekcie na zakup mebli, wyposażenia pomieszczeń i przedkładanie ich do weryfikacji przez Administrację Kampusu / Administrację Obiektów Socjalnych i Bytowych.