

## **REGULAMIN organizacyjny CENTRUM USŁUG TŁUMACZENIOWYCH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Centrum Usług Tłumaczeniowych, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia działalności usługowej i pomocniczej w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, zwanym dalej Uniwersytetem.

#### **§ 2**

Centrum działa na podstawie:

- 1) statutu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
- 2) regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) innych przepisów wewnętrznych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

### **II. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI CENTRUM**

#### **§ 3**

Do zadań Centrum należy:

- 1) świadczenie usług dla pracowników Uniwersytetu w zakresie:
  - a) indywidualnej, ukierunkowanej na konkretne potrzeby zawodowe nauki języka angielskiego,
  - b) tłumaczenia z języka polskiego na język angielski tekstów naukowych, użytkowych oraz administracyjnych, związanych z prowadzoną w Uniwersytecie działalnością,
  - c) korekty językowej i redakcyjnej tekstów napisanych w języku angielskim, związanych z prowadzoną w Uniwersytecie działalnością;
- 2) zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanej i kompetentnej w zakresie wykonywanych usług kadry, w szczególności w odniesieniu do umiejętności językowych (wymagany poziom C2) oraz posiadanego doświadczenia;
- 3) prowadzenie rejestru pracowników Uniwersytetu świadczących usługi w ramach działania Centrum, zawierającego informacje na temat doświadczenia, obszaru specjalizacji, zakresu kompetencji oraz dostępności ewidencjonowanych w nim osób;
- 4) stworzenie platformy kontaktowej pomiędzy pracownikami lub jednostkami Uniwersytetu będącymi odbiorcą usług a osobami wykonującymi zadania wymienione w pkt 1;

- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej i rozliczeniowej świadczonych w ramach działania Centrum usług;
- 6) monitorowanie rzetelności i poziomu jakości świadczonych usług oraz odpowiedniego przygotowania materiałów przekazywanych tłumaczom i korektorom;
- 7) zapewnienie, w uzasadnionych przypadkach, stosownej certyfikacji uzyskanych na drodze indywidualnej nauki obsługiwanej przez Centrum kompetencji językowych.

### **III. KIEROWNIK CENTRUM**

#### **§ 4**

1. Działalnością Centrum kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje rektor.
2. Do obowiązków kierownika Centrum należy:
  - a) organizacja pracy dydaktycznej i administracyjnej jednostki,
  - b) realizacja zakresu działania Centrum,
  - c) zarządzanie zasobami materialnymi,
  - d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Centrum w zakresie realizacji jego planu rzeczowo-finansowego,
  - e) opracowywanie kosztorysów oraz sprawozdań z działalności Centrum,
  - f) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie uprawnień przekazanych przez rektora.
3. Kierownik Centrum może powoływać kolegialne ciała doradcze, wspierające go w realizacji zakresu działalności Centrum, określonej w ust. 2.
4. Wykonywanie obsługi administracyjnej i rozliczeniowej świadczonych w ramach działania Centrum usług odbywa się w uzgodnieniu z odpowiednimi jednostkami administracji ogólnouczelnianej.

### **IV. GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM**

#### **§ 5**

1. Przychody i koszty działalności Centrum ujęte są w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
2. Wydatki Centrum dokonywane są zgodnie z zasadami gospodarności i celowości oraz obowiązującymi w Uniwersytecie regulacjami wewnętrznymi, a w zakresie objętym przepisami o zamówieniach publicznych – z uwzględnieniem wynikających z nich obowiązków.

3. Dysponentem środków finansowych Centrum jest z upoważnienia rektora kierownik Centrum.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 6**

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje w imieniu rektora prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej i krajowej.