ŚLĄSKI
UNIWERSYTET
MEDYCZNY
W KATOWICACH

Zarządzenie nr 90/2026
z dnia 16.04.2026 r.
Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego
w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 150/2019
z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm.

w sprawie:

wprowadzenia *„Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”*

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce *(t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1571 z późn. zm.)* oraz § 29 ust. 4 pkt 11 oraz § 65 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach *(t.j. Uchwała Nr 1/2023 Senatu ŚUM z dnia 25.01.2023 r. z późn. zm.)* zarządzam, co następuje:

§ 1

W *„Regulaminie Organizacyjnym Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”* wprowadzonym Zarządzeniem Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm. *(t.j. Zarządzenie Nr 234/2025 z dnia 07.11.2025 r. z późn. zm.)* wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 5 oraz w § 29 ust. 3 w miejsce „*Dział Organizacyjno-Prawny*” wpisuje się „*Dział Organizacyjny*”,

2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

1. *Zawieranie umów w Uczelni następuje przy zachowaniu regulacji wewnętrznych, w tym w zakresie reprezentacji oraz procesu opiniodawczego.*
2. *Opiniowanie umów następuje przy zachowaniu następującej kolejności:*
   1) *kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub Dyrektor - o ile dotyczy - zgodnie z właściwością,*
   2) *Inspektor Ochrony Danych, o ile dotyczy,*
   3) *Radca Prawny,*
   4) *Kwestor,*
   5) *Z-ca Kanclerza,*
   6) *Kanclerz.*
3. *Ocena, o której mowa w ust. 2 obejmuje odpowiednio informację „bez uwag” albo wskazanie zastrzeżeń. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania wraz umową dokumentów rejestrowych oraz innych upoważaniających do jej zawarcia, takich jak pełnomocnictwo.*
4. *W przypadku gdy umowa dotyczy zakresu więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, jednostka prowadząca sprawę przekazuje umowę do oceny merytorycznej również tym jednostkom.*
5. *Umowy, których wzór został zaakceptowany zgodnie z powyższą ścieżką, inicjowane przez Dział Zamówień Publicznych, wymagają – przed przekazaniem do podpisu osobie*

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

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

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

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

4) w § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

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

„10) przygotowywanie zmian w obowiązujących aktach prawnych adekwatnie do zakresu i przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu,
11) przygotowywanie dokumentów zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej."

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

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

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

8) § 42c otrzymuje brzmienie:

„§ 42c
Dział Obsługi Prawnej
Do zadań Działu Obsługi Prawnej należy zorganizowane świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni, w szczególności:

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

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

9) w § 43 pkt 29 otrzymuje brzmienie:

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

10) § 47 otrzymuje brzmienie:

„§ 47

Pełnomocnik Rektora ds. Dostępności:

1. *Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności należy:*
   1) *podejmowanie inicjatyw i realizowanie działalności skierowanej do osób z niepełnosprawnościami oraz osób znajdujących się w szczególnej sytuacji zdrowotnej tj. studentów, doktorantów oraz pracowników w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach oraz na zewnątrz uczelni poprzez:*
      a) organizowanie konferencji, seminariów i warsztatów dot. Tematu niepełnosprawności,
      b) działania integrujące,
      c) informowanie o bieżących sprawach (m.in. stypendia socjalne, wnioski PFRON-u),
      d) uczestnictwo m.in. w konferencjach, seminariach dot. tematu niepełnosprawności;
   2) *przedstawianie planu działania wykorzystania przyznanych środków z dotacji z Ministerstwa Zdrowia na zadania mające na celu stworzenie studentom/doktorantom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia, kształceniu (po zaopiniowaniu przez Parlament Studencki oraz Samorząd Doktorantów) oraz pracownikom z niepełnosprawnościami w prowadzeniu działalności naukowej w Uczelni;*
   3) *współpraca z osobami odpowiedzialnymi za dostępność w innych uczelniach w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań;*
   4) *współpraca z instytucjami rządowymi (m.in. Pełnomocnik Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Rzecznik Praw Obywatelskich, PFRON) i samorządowymi oraz z organizacjami pozarządowymi;*
   5) *współpraca z różnymi placówkami edukacyjnymi;*
   6) *monitoring aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans edukacyjnych.*
2. *Wszelkie działania są podejmowane przez Pełnomocnika w trybie i na zasadach obowiązujących w Uczelni przepisów, w tym procedur w zakresie wydatkowania środków publicznych.*
3. *Korespondencja zewnętrzna sygnowana przez Pełnomocnika wymaga uprzedniej akceptacji Władz Uczelni zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów.*
4. *Obsługę administracyjną Pełnomocnika prowadzi Dział ds. Studenckich."*

11) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48

Dział Organizacyjny

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

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

– centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
– wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
– jednostek organizacyjnych Uczelni,
– ewidencji pełnomocników Rektora i Kanclerza,

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

12) w § 48a uchyla się pkt 7,

13) w § 52c pkt 14 otrzymuje brzmienie"

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

14) w § 54 uchyla się pkt 6-8,

15) § 65 otrzymuje brzmienie:

„§ 65

Dział Administracyjno-Gospodarczy w Katowicach

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w Katowicach należy koordynacja działań wszystkich Działów Administracyjno-Gospodarczych Uczelni oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem obiektami Uczelni oraz w szczególności:

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

powierzchni ŚUM, w tym m.in. zawieranie stosownych umów i kontrola rozliczeń, wystawianie faktur w tym zakresie,

6) *prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówienia publicznego, w tym związanych z realizacją zapotrzebowań, składaniem wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych oraz obsługa zawartych umów, w zakresie realizacji usług i dostaw dotyczących w m.in.: ubezpieczenia Uczelni, utrzymania czystości, odśnieżania, cateringu, dostawy oraz montażu rolet, wykonywania i dostarczania: druków niezbędnych do procesu dydaktycznego oraz wizytówek, wiązanek i bukietów, tablic informacyjnych, pieczątek i pieczęci, świadczenia usług transportu zwłok i transportu specjalistycznego materiału biologicznego oraz sprzętów, usług pralniczych, szycia i przeszycia tóg, deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji, wynajmu obiektów sportowych celem zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego,*
7) *utrzymanie czystości i porządku w administrowanych budynkach i na terenach zewnętrznych,*
8) *prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów zielonych,*
9) *składanie wniosków do Urzędów i uzyskiwanie decyzji w kwestii miejsc postojowych,*
10) *zamawianie i wydawanie pieczątek i pieczęci dla wszystkich jednostek Uczelni oraz prowadzenie rejestrów pieczęci i pieczątek służbowych,*
11) *prowadzanie spraw związanych z likwidacją szkód, w tym prowadzenie korespondencji z ubezpieczycielami i brokerem,*
12) *rozliczanie podatku od nieruchomości, w tym składanie deklaracji, korekt deklaracji oraz pozyskiwanie informacji ze szpitali klinicznych celem ustalenia podstawy opodatkowania,*
13) *zabezpieczanie wszelkich uroczystości Uczelni oraz konferencji i innych imprez w zakresie spraw administracyjnych i porządkowych, w tym realizacja usługi cateringowej,*
14) *obsługa administracyjna Programu Świadomej Dominacji Zwłok, w tym organizacja transportu zwłok do jednostki ŚUM, organizacja kremacji i pochówku zwłok Donatorów,*
15) *koordynacja spraw dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym przygotowywanie umów,*
16) *realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.*

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

Do zadań Działów Administracyjno-Gospodarczych w Katowicach-Ligocie, Zabrzu, Sosnowcu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem obiektami Wydziałów Uczelni, za wyjątkiem Zespołów Domów Studenckich, a w szczególności:

1) *pełnienie funkcji administratora obiektu w zakresie podległego terenu,*
2) *współpraca z właściwymi służbami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z pełnienia funkcji administratora,*
3) *przygotowywanie projektów pism w zakresie realizowanych zadań,*
4) *bieżące zarządzanie pracą portierów i pracowników podmiotów zewnętrznych realizujących zadania z zakresu ochrony osób i mienia, w tym uzgadnianie ich codziennych zadań – w uzgodnieniu i w koordynacji z Działem Ochrony i Spraw Obronnych,*
5) *sporządzanie rozdzielników kosztów do faktur (z wyłączeniem opłat za media),*

6) *sporządzanie kart ewidencji odpadów i kart przekazania odpadów w uzgodnieniu i w koordynacji przez Dział Mediów i Gospodarki Odpadami,*
7) *wystawianie faktur za najem/dzierżawę pomieszczeń i powierzchni na podstawie zawartych przez Uczelnię umów,*
8) *prowadzenie gospodarki magazynowej,*
9) *utrzymanie czystości i porządku w administrowanych budynkach i na terenach zewnętrznych,*
10) *zabezpieczanie wszelkich uroczystości Uczelni oraz konferencji i innych imprez w zakresie spraw administracyjnych i porządkowych,*
11) *współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,*
12) *gospodarowanie kluczami i dostępem do pomieszczeń w obiektach Uczelni,*
13) *przygotowywanie projektów opisów przedmiotu zamówienia do składanych zapotrzebowań,*
14) *pomoc administracyjna dla Kancelarii,*
15) *realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.*

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

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

„Sekcja ds. Działalności Usługowej

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

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

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

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

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

§ 2

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani Wydziałów,
- Z-cy Kanclerza,
- Dyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych,
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a.

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne