

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Śląskiego

I. Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej

1. Biuro Rektora
 - 1.1. Sekcja Prasowa
 2. Dział Spraw Obronnych i Ochrony
 3. Kancelaria Niejawna
 4. Zespół Radców Prawnych
 5. Inspektorat BHP i OP
 6. Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej
 7. Biuro Rzeczników Patentowych
-
8. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych
 9. Dział Organizacyjno – Prawny
 10. Dział Kształcenia
 11. Dział Współpracy z Zagranicą
 12. Dział Nauki
 13. Dział Administracji Sieci i Usług Sieciowych
 14. Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów
 15. Dział Informatycznych Systemów Zarządzania
 16. Dział Portalu i Serwisu WWW
 17. Sekcja Teletechniczna
 18. Sekcja Zarządzania Infrastrukturą Informatyczną
 19. Biuro ds. Rozwoju Kadr
 20. Centrum Usług Edukacyjnych i Tłumaczeniowych
-
21. Biuro Współpracy z Gospodarką (dział)
 22. Dział Promocji
 23. Biuro Karier
 24. Centrum Medialne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (dział)
 25. Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego
 26. Biuro Projektów, Promocji i Rozwoju Kampusu Cieszyńskiego
-
27. Centrum Obsługi Studentów
 28. Dział Gospodarowania Nieruchomościami
 29. Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Katowickiego
 30. Dział Inwentaryzacji
 31. Kancelaria Ogólna
 32. Osiedla Akademickie i Domy Asystenta
-
33. Dział Inwestycji i Infrastruktury Budowlanej
 34. Dział Logistyki
 35. Dział Zamówień Publicznych

- 36. Dział Projektów
 - 37. Biuro ds. Projektów Ogólnouczelnianych
-

- 38. Dział Księgowości Głównej
- 39. Dział Księgowości Projektów
- 40. Dział Finansowy
- 41. Dział Płac
- 42. Dział Księgowości Majątkowej
- 43. Dział Budżetowania i Kontrolingu

II. Zakresy zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej

1. Biuro Rektora

Do zadań Biura Rektora należy:

- 1) w zakresie obsługi sekretarskiej rektora i prorektorów:
 - a) rejestrowanie i opracowywanie korespondencji rektorskiej – przekazywanie korespondencji z dyspozycją rektora lub prorektorów dotyczącą dalszego załatwienia lub prowadzenia do wskazanych wg właściwości jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - b) 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,
 - c) właściwe przechowywanie i używanie pieczęci Uniwersytetu oraz druków rektorskich pozostających w dyspozycji sekretariatów,
 - d) wykonywanie wszelkich czynności związanych z uwierzytelnianiem dyplomów ukończenia studiów wyższych i ich odpisów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
 - e) obsługa gości rektora oraz oficjalnych delegacji rektorskich (z zachowaniem zasad protokołu dyplomatycznego);
- 2) w zakresie obsługi funkcjonowania rektora i prorektorów:
 - a) organizacja posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorskiego, Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego, spotkań inicjowanych przez rektora i prorektorów oraz posiedzeń konferencji rektorskich organizowanych w Uniwersytecie Śląskim: Konferencja Rektorów Uniwersytetów Polskich (KRUP), Konferencja Rektorów Uniwersytetów Śląskich (KRUS), Regionalna Konferencja Rektorów Uczelni Akademickich (RKRUA),
 - b) 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,
 - c) wykonywanie prac technicznych związanych z powoływaniem komisji uniwersyteckich (senackich i rektorskich) oraz wskazywanie jednostek obsługujących działalność poszczególnych komisji, prowadzenie aktualnego rejestru działających w Uczelni komisji,

- d) prowadzenie wszelkich zadań związanych z realizacją wniosków wydziałów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o: nadanie pracownikom Uczelni 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”,
- e) współdziałanie – w zakresie wynikającym z decyzji Rektora – w organizowaniu przez inne jednostki uroczystości uniwersyteckich: inauguracja roku akademickiego, obchody Święta Uniwersytetu, uroczystości nadania godności doktora *honoris causa*, inne uroczystości akademickie oraz przygotowywanie udziału rektora w uroczystościach państwowych,
- f) dbanie o stroje członków Senatu, insygnia władz rektorskich i dziekańskich, sztandar Uniwersytetu oraz prowadzenie „Księgi pamiątkowej” Uniwersytetu,
- g) czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami oraz w granicach zatwierdzonego limitu wydatkowaniem środków funduszu reprezentacyjnego w obszarze Biura Rektora.

1.1. Sekcja Prasowa

Do zadań Sekcji Prasowej należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zarządzania treścią serwisu WWW, szatą graficzną oraz dbałością o dalekopleanowy rozwój serwisu;
- 2) bieżącej współpracy z Biurem Rektora, a w szczególności z rzecznikiem prasowym Uczelni;
- 3) promocji Uniwersytetu Śląskiego w kraju i zagranicą;
- 4) prowadzenia PR wewnętrznego Uczelni;
- 5) prowadzenia PR zewnętrznego, kreowanie wizerunku Uniwersytetu;
- 6) kontaktów z lokalną i ogólnokrajową prasą, radiem i telewizją.

2. Dział Spraw Obronnych i Ochrony

Do zadań Działu Spraw Obronnych i Ochrony należy:

- 1) w zakresie planowania operacyjnego i obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie planów operacyjnych, regulaminów organizacyjnych, harmonogramów i instrukcji o charakterze obronnym i ochronnym, z zakresu obrony cywilnej oraz zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
 - b) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego, treningów i ćwiczeń zespołu kierowania, członków formacji obrony cywilnej oraz pracowników Uniwersytetu,
 - c) współpraca z WKU w zakresie spraw dotyczących reklamacji z urzędu, przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej, planowania obronnego i obrony cywilnej, świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - d) prowadzenie działalności kontrolnej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których mają być przetwarzane informacje niejawne i przeprowadzenie jego akredytacji,
 - c) opracowywanie dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego i procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) w zakresie ochrony osób i mienia:
- a) opracowywanie i opiniowanie planów zabezpieczenia fizycznego i technicznego obiektów Uniwersytetu,
 - b) przygotowanie dokumentacji obiektów Uczelni w zakresie zabezpieczenia technicznego od włamań,
 - c) przygotowywanie założeń i rozwiązań organizacyjno-technicznych do umów z firmami ochroniarskimi oraz nadzór nad realizacją przyjętych ustaleń,
 - d) współpraca z firmami ochroniarskimi w zakresie działań koordynujących konwojowanie gotówki z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu do banku i z banku do kas Uczelni,
 - e) sporządzanie planów współpracy portierów i ochrony zewnętrznej przy wykorzystaniu zabezpieczeń elektronicznych obiektów oraz instrukcji postępowania w wypadku zaistnienia zdarzeń,
 - f) sprawowanie nadzoru nad sprawnością systemu zabezpieczeń elektronicznych oraz kontrolowanie właściwego stosowania tego systemu przez użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną zbiorów specjalnych w Uniwersytecie.

3. Kancelaria Niejawna

Do zadań Kancelarii Niejawnej należy: rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych uprawnionym osobom.

4. Zespół Radców Prawnych

Zadania Zespołu Radców Prawnych regulują odrębne przepisy.

5. Inspektorat BHP i OP

Do zadań Inspektoratu BHP i OP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 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 w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników uczelni;
- 10) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w uczelni;
- 11) 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;
- 12) współdziałanie z służbą zdrowia sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 13) współdziałanie z PIP, PIS oraz społecznym inspektorem pracy oraz z uczelnianymi organizacjami związkowymi;
- 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.

6. Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej

Zakres zadań Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej określają: Karta audytu Uniwersytetu Śląskiego oraz Regulamin instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Uniwersytecie Śląskim.

7. Biuro Rzeczników Patentowych

Zadania rzeczników patentowych, zatrudnionych w Biurze Rzeczników Patentowych, regulują odrębne przepisy.

8. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych

Do zadań Działu Spraw Osobowych i Socjalnych należy:

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

- b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem zaszeregowaniem awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - c) prowadzenie akt osobowych,
 - d) prowadzenie aktualnej ewidencji pracowników w podziale na komórki organizacyjne i grupy pracownicze,
 - e) ustalanie uprawnień pracowniczych w zakresie wypłat: nagród jubileuszowych, dodatków za staż pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego itd. i przygotowywanie stosownych pism,
 - f) przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia (urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu itp.),
 - g) rejestracja wszelkiej nieobecności pracowników: urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie i inne,
 - h) merytoryczna kontrola list płac,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę, rentę, wystawianie leg. ubezpieczeniowych,
 - j) obsługa sekretarsko-administracyjna Senackiej Komisji ds. Kadry Naukowej, Komisji Dyscyplinarnej dla Naucz. Akad. Uczelnianej Komisji ds. mianowania na stanowisko profesora nadzwyczajnego i Komisji ds. mianowania na stan. profesora zwyczajnego,
 - k) prowadzenie pracowniczego programu emerytalnego,
 - l) obsługa systemu informatycznego w zakresie programu kadrowo-płacowego,
 - m) terminowe sporządzanie świadectw pracy,
 - n) przekazywanie do archiwum akt osobowych pracowników zwolnionych,
 - o) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - p) obligatoryjna sprawozdawczość;
- 2) w zakresie spraw związanych z prowadzeniem profilaktycznych badań lekarskich pracowników Uniwersytetu:
- a) wystawianie skierowań na badania profilaktyczne: badania wstępne, kontrolne, okresowe,
 - b) prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie upływu terminów ważności badań,
 - c) współpraca z Insp. BHP i Ochr. P-poż. w zakresie określania szkodliwości występujących na stanowisku pracy;
- 3) w zakresie spraw socjalnych:
- a) opracowywanie projektu regulaminu świadczeń socjalnych,
 - b) opracowywanie we współpracy ze związkami zawodowymi planów działalności socjalno-bytowej wraz z preliminarzem wydatków,
 - c) opracowywanie harmonogramu przedsięwzięć socjalno-bytowych,
 - d) organizacja świadczeń wypoczynkowych dla pracowników, ich rodzin i emerytów (wycieczek, działalności kulturowo-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej),
 - e) organizacja pomocy rzeczowo-finansowej,
 - f) realizacja pożyczek z funduszu mieszkaniowego,
 - g) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych pracownikom, członkom ich rodzin oraz emerytom,
 - h) merytoryczna kontrola wszelkich wydatków z funduszu socjalnego.

9. Dział Organizacyjno – Prawny

Do zadań Działu Organizacyjno – Prawnego należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez władze i organy Uniwersytetu (uchwał, zarządzeń, pism okólnych, regulaminów, statutów, instrukcji itp.) przy współpracy jednostek i komórek merytorycznych;
- 2) opiniowanie, uzgadnianie oraz kompletowanie materiałów związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek organizacyjnych i jednostek administracyjnych w Uniwersytecie, przygotowywanie stosownych aktów w tym zakresie;
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentacji w zakresie struktury organizacyjnej Uniwersytetu;
- 4) prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości Uniwersytetu (budynków, terenów) w sprawach ujawnienia w księgach wieczystych praw własności Uniwersytetu do obiektów i gruntów użytkowanych przez Uniwersytet;
- 5) prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji związanych z nabyciem lub sprzedażą przez Uniwersytet nieruchomości, w zakresie koniecznym do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego;
- 6) opiniowanie i opracowywanie projektów porozumień, umów o współpracy z władzami samorządowymi, różnymi instytucjami i szkołami, a także przechowywanie podpisanych egzemplarzy;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami w ramach pracowniczego funduszu emerytalnego „ING Fundusz Inwestycyjny Otwarty Stabilnego Wzrostu”;
- 8) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Organizacji i Rozwoju Uniwersytetu,
- 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 komórki administracyjne na pieczętki, tablice;
- 13) przygotowywanie pełnomocnictw 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 Kształcenia

1) Do zadań Działu Kształcenia należy:

- a) nadzór merytoryczny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki, poziomy i formy studiów w Uniwersytecie, w tym opracowanie regulacji prawnych dotyczących rekrutacji,
- b) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na wszystkich studiach prowadzonych w Uniwersytecie,

- d) współdziałanie z jednostkami dydaktycznymi przy tworzeniu nowych kierunków i specjalności studiów,
- e) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zajęć dydaktycznych w poszczególnych jednostkach dydaktycznych Uniwersytetu, w tym rozliczanie pensum, godzin ponadwymiarowych i zleconych,
- f) prowadzenie albumu studenta,
- g) prowadzenie księgi dyplomów,
- h) sporządzanie decyzji administracyjnych podejmowanych w sprawach studentów i doktorantów w zakresie toku studiów, w II instancji,
- i) koordynacja i nadzór nad programem mobilności studentów i doktorantów MOST,
- i) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Kształcenia,
- j) sporządzanie zbiorczych zamówień na druki ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz nadzór nad ich rozliczaniem,
- k) udział w opracowywaniu projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na dydaktykę;

2) Do zadań **Biura ds. Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Śląskim** należy:

- a) Głównym zadaniem Biura ds. Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Śląskim jest wspomaganie podejmowanych przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia działań o charakterze koncepcyjnym i organizacyjnym oraz koordynacja przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia i podnoszenia jakości studiów na Uniwersytecie.
- b) Do szczegółowych zadań Biura należą:
 - koordynowanie badań jakości kształcenia i opracowanie raportów z tych badań; skanowanie kwestionariuszy ankiety oceny zajęć dydaktycznych;
 - merytoryczne wsparcie działania informatycznych narzędzi Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
 - przygotowanie rocznego sprawozdania na temat jakości kształcenia w Uniwersytecie;
 - dbanie o spójną politykę informacyjną w zakresie jakości kształcenia, w tym organizacja szkoleń i seminariów dla członków społeczności akademickiej Uniwersytetu;
 - promowanie dobrych praktyk w zakresie jakości kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem wniosków z przeprowadzonych akredytacji;
 - opracowywanie analiz w zakresie jakości kształcenia zleconych przez prorektora odpowiedzialnego za sprawy kształcenia;
 - wspieranie działań pełnomocników rektora odpowiadających za System Zapewniania Jakości Kształcenia i Krajowe Ramy Kwalifikacji oraz współpraca z pełnomocnikami kierowników jednostek ds. Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
 - obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia i Zespołu ds. Wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacji oraz współpraca z organami Uniwersytetu uczestniczącymi w kreowaniu polityki w zakresie kształcenia;

- monitorowanie działania systemów zapewniania jakości kształcenia w jednostkach Uniwersytetu, monitorowanie doświadczenia wybranych szkół wyższych w zakresie jakości kształcenia;
- konceptyjne i organizacyjne wsparcie pracy struktur Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w jednostkach.

11. Dział Współpracy z Zagranicą

1) Biuro Programu Erasmus / Erasmus Office:

- a) przygotowywanie corocznych wniosków o środki finansowe na wymianę studentów i kadry w ramach programu,
- b) obsługa umów bilateralnych zawartych w ramach programu,
- c) centralna koordynacja i realizacja umowy z Narodową Agencją Programu,
- d) obsługa wymiany studentów i pracowników w ramach programu, w tym obsługa finansowa,
- e) przygotowywanie merytorycznych i finansowych sprawozdań z realizacji działań zatwierdzonych w ramach programu;

2) Biuro Międzynarodowej Mobilności / International Mobility Office:

- a) obsługa międzynarodowych umów bilateralnych Uniwersytetu o współpracy naukowo-dydaktycznej,
- b) obsługa uczestnictwa Uniwersytetu w organizacjach międzynarodowych,
- c) obsługa wymiany stypendystów Rządu RP,
- d) udzielanie informacji na temat fundacji międzynarodowych, kursów i stypendiów,
- e) wspieranie programów międzynarodowej mobilności,
- f) organizacja i obsługa międzynarodowych działań Uniwersytetu,
- g) obsługa wyjazdów pracowników w zakresie organizacji podróży, kosztów pobytu, wiz i ubezpieczeń oraz studentów w zakresie organizacji podróży i kosztów pobytu,
- h) obsługa przyjazdów gości Uniwersytetu w zakresie zakwaterowania w obiektach Uniwersytetu, kosztów pobytu i podróży,
- i) prowadzenie bazy danych wyjazdów i przyjazdów;

3) Biuro Rekrutacji Studentów Międzynarodowych / International Students Admissions Office:

- a) udzielanie informacji zagranicznym studentom o możliwościach podejmowania studiów na Uniwersytecie,
- b) koordynacja działań Uniwersytetu związanych z przyjmowaniem studentów obcokrajowców na studia pełne i częściowe,
- c) promocja zagraniczna Uniwersytetu.

12. Dział Nauki

Do zadań Działu Nauki należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z wnioskowaniem, zawieraniem umów i rozliczaniem krajowych projektów badawczych;
- 2) koordynowanie spraw związanych z wnioskowaniem i rozliczaniem dotacji na finansowanie działalności statutowej jednostek, inwestycji budowlanych i aparaturowych;
- 3) koordynowanie spraw związanych z nadawaniem przez rady jednostek stopni naukowych, w tym organizowanie promocji doktorskich;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów doktoranckich;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nagrodami rektora oraz ministra dla nauczycieli akademickich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów naukowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do realizacji badawczych prac zleconych;
- 8) realizowanie procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie usług badawczych;
- 9) kontrola merytoryczna treści zawieranych umów cywilno-prawnych finansowanych ze środków na badania naukowe;
- 10) prowadzenie spraw związanych z konferencjami naukowymi organizowanymi w Uniwersytecie Śląskim;
- 11) obsługa senackiej komisji ds. badań naukowych, twórczości artystycznej i współpracy z gospodarką;
- 12) obsługa rektorskich komisji ds. nagród dla nauczycieli akademickich;
- 13) obsługa administracyjna Biura Rzeczników Patentowych;
- 14) wdrożenie we współpracy z innymi jednostkami UŚ, stała aktualizacja i rozwój bazy ekspertów Uniwersytetu Śląskiego;
- 15) poszukiwanie we współpracy z innymi jednostkami UŚ źródeł finansowania zasobów aparaturowych Uczelni, promowanie potencjału aparaturowego Uczelni;
- 16) ewidencjonowanie oraz popularyzowanie we współpracy z innymi jednostkami UŚ badań prowadzonych w Uczelni;
- 17) monitorowanie oczekiwań pracowników naukowych pod względem ich potrzeb w realizacji badań, rozwoju zasobów aparaturowych oraz współpracy z otoczeniem.

13. Dział Administracji Sieci i Usług Sieciowych

Do zadań Działu Administracji Sieci i Usług Sieciowych należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania i stałego rozwoju Uczelnianej Sieci Komputerowej (USNET);
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej USNET, zarządzanie adresami internetowymi i nazwami domenowymi znajdującymi się w dyspozycji Uniwersytetu Śląskiego;
- 3) współpraca z operatorami i użytkownikami sieci o zasięgu regionalnym, krajowym i globalnym;
- 4) zapewnienie sprawności działania szkieletowej sieci komputerowej USNET oraz stosownego sprzętu komputerowego i sieciowego;
- 5) udzielanie użytkownikom z Uniwersytetu Śląskiego konsultacji w zakresie administracji i zapewnienia bezpieczeństwa sieci;

- 6) organizacja centralnych usług sieciowych w tym serwisu poczty elektronicznej dla całej społeczności akademickiej;
- 7) administrowanie systemami informatycznymi (od poziomu maszyn wirtualnych) dla potrzeb centralnie oferowanych usług sieciowych;
- 8) aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu.

14. Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów

Do zadań Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów należy:

- 1) 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;
- 2) administrowanie uprawnieniami użytkowników w centralnym systemie obsługi studiów;
- 3) utworzenie i obsługa systemu wsparcia w zakresie użytkowania centralnego systemu obsługi studiów w tym udzielanie konsultacji oraz organizowanie szkoleń;
- 4) współudział w realizacji zadań związanych z nauczaniem na odległość;
- 5) administrowanie systemami informatycznymi (od poziomu maszyn wirtualnych) utrzymywanych przez Dział;
- 6) koordynowanie działań związanych z informatyczną obsługą rekrutacji na studia;
- 7) koordynowanie działań związanych z informatyczną obsługą elektronicznej legitymacji Studenckiej;
- 8) aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu;
- 9) koordynowanie działań związanych ze sprawozdawczością w systemie POLon.

15. Dział Informatycznych Systemów Zarządzania

Do zadań Działu Informatycznych Systemów Zarządzania należy:

- 1) 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;
- 2) wdrażanie i utrzymanie systemów zarządzania w tym Zintegrowanego Systemu Wspomagania Zarządzania Uniwersytetem w wyżej wymienionym zakresie;
- 3) administrowanie i utrzymanie sieci komputerowej administracji centralnej;
- 4) kreowanie i realizacja polityki zakupów oraz użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb administracji centralnej;
- 5) utrzymanie odpowiedniej infrastruktury sprzętowej i oprogramowania dla potrzeb Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 6) bieżąca pomoc użytkownikom sieci komputerowej w administracji centralnej;
- 7) informatyczna obsługa posiedzeń Senatu;
- 8) aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu.

16. Dział Portalu i Serwisu WWW

Do zadań Działu Portalu i Serwisu WWW należy:

- 1) realizacja internetowa serwisu WWW Uniwersytetu Śląskiego z wykorzystaniem multimediiów zgodnie z najnowszymi dostępnymi technologiami;
- 2) wdrożenie i utrzymanie platformy programowej i bazodanowej dla potrzeb serwisu WWW Uniwersytetu i portalu uniwersyteckiego w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 3) ścisła współpraca z działami odpowiedzialnymi za zawartość merytoryczną serwisów WWW w administracji centralnej, na wydziałach i w innych jednostkach Uniwersytetu;
- 4) wsparcie jednostek Uniwersytetu w zakresie projektowania, realizacji i wykorzystania serwisów WWW oraz udzielanie użytkownikom konsultacji;
- 5) aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu.

17. Sekcja Teletechniczna

Do zadań Sekcji Teletechnicznej należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania i stałego rozwoju systemu łączności telefonicznej;
- 2) zapewnienie sprawności działania systemu łączności telefonicznej oraz wykorzystywanych w tym celu urządzeń;
- 3) zarządzanie numerami telefonów usług telefonicznych;
- 4) współpraca z operatorami usług telefonicznych;
- 5) realizacja usług telekomunikacyjnych w ramach obowiązującego w Uniwersytecie Śląskim regulaminu zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie umów i rozliczeń z tytułu umów na usługi telekomunikacyjne;
- 7) nadzór nad rozwojem sieci komputerowych i sieci telefonicznej w jednostkach Uniwersytetu Śląskiego;
- 8) aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu Śląskiego.

18. Sekcja Zarządzania Infrastruktura Informatyczną

Do zadań Sekcji Zarządzania Infrastruktura Informatyczną należy:

- 1) zarządzanie infrastrukturą informatyczną na potrzeby: Działu Administracji Sieci i Usług Sieciowych, Działu Portalu i Serwisu WWW, Działu Informatycznej Obsługi Toka Studiów, Centrum Kształcenia na Odległość oraz projektów informatycznych realizowanych przez Pion Dyrektora ds. Informatyzacji;
- 2) zarządzanie pomieszczeniami serwerowni oraz zainstalowaną w nich infrastrukturą techniczną;
- 3) administrowanie systemami informatycznymi do poziomu narzędzi do wirtualizacji;
- 4) współpraca z Działami Pionu Dyrektora ds. Informatyzacji w zakresie konfiguracji sieci komputerowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 5) wsparcie Działów Pionu Dyrektora ds. Informatyzacji w administrowaniu systemami informatycznymi usług utrzymywanych w Pionie Dyrektora ds. Informatyzacji;
- 6) aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu.

19. Biuro ds. Rozwoju Kadr

Główne zadania realizowane przez Biuro ds. Rozwoju Kadr w każdym z obszarów:

1. HR Excellence in Research:
 - 1) Strategia HR - udział w określaniu założeń oraz wdrażaniu strategii, polityk i procedur personalnych szczególnie w aspekcie rozwoju, projektowanie i wdrażanie narzędzi zarządzania kompetencjami, tworzenie i integrowanie przedsięwzięć z obszaru zarządzania personelem.
 - 2) Rekrutacja - monitorowanie efektywności istniejących procedur rekrutacyjno-selekcyjnych, doskonalenie przyszłych procedur i standardów w celu zapewnienia wsparcia dla komisji konkursowych w zakresie przygotowywania ofert konkursowych i przeprowadzania selekcji kandydatów, dostarczanie narzędzi w procesie doboru kadr.
 - 3) Adaptacja zawodowa - opracowanie standardów i procedur on-boardingowych, dostarczanie narzędzi dla opiekunów/mentorów nowo zatrudnionych pracowników (podręcznik on-boardingowy, szkolenia, organizacja dnia powitalnego, itp.).
 - 4) Wsparcie pracowników powracających - opracowanie standardów i procedur adaptacyjnych dla pracowników sektora B+R, pracowników po długotrwałych nieobecnościach w pracy, powracających z zagranicy, dostarczanie narzędzi dla opiekunów procesu.
 - 5) Ocena pracy nauczycieli akademickich i informacja zwrotna - monitorowanie efektywności oceny pracy nauczycieli akademickich w celu analizy trendów, wykrycia luki kompetencyjnej i projektowania interwencji, udział w doskonaleniu procedur oceny okresowej oraz dostarczanie narzędzi dla osób zaangażowanych w przeprowadzanie oceny (podręcznik oceniającego, warsztaty kalibrujące wyniki oceny, warsztaty dotyczące sytuacji trudnych w procesie oceny, szkolenia zespołów oceniających).
 - 6) Relacje społeczne - monitorowanie stanu relacji w celu szybkiego wykrywania zjawisk dysfunkcyjnych (np. źródeł konfliktów) i zapobiegania im w przyszłości, doradzanie kadrze kierowniczej w zakresie zarządzania zespołem w kryzysie oraz rozwiązywania problemów personalnych, opracowanie systemu mediacji wewnątrzorganizacyjnych.
 - 7) Outplacement i derekrutacja - opracowanie procedur derekrutacyjnych oraz wsparcie odchodzących pracowników, projektowanie i dostarczanie narzędzi/rozwiązań w procesie odejścia z pracy (exit interview; intermentoring).
2. Badania stanu kapitału ludzkiego:
 - 1) Monitorowanie wskaźników kapitału ludzkiego i efektywności procedur HR (procedury rekrutacyjno-selekcyjne, adaptacyjne, szkoleniowe, oceny pracy nauczycieli akademickich i in.).
 - 2) Przeprowadzanie okresowych audytów personalnych na potrzeby zarządzania strategicznego.
 - 3) Projektowanie i prowadzenie badań zaangażowania pracowniczego (m.in. na potrzeby identyfikacji talentów).
 - 4) Projektowanie i prowadzenie badań satysfakcji z pracy (np. badanie intencji odejścia pracowników).
 - 5) Projektowanie i prowadzenie badań czynników ryzyka w zarządzaniu personelem (np. opracowywanie map problemów kadrowych, identyfikacja sygnałów).

- wczesnego ostrzegania w zakresie zjawisk dysfunkcyjnych, mobbing, dyskryminacja, molestowanie i in.).
- 6) Projektowanie i prowadzenie badań stresu zawodowego (w celu monitorowania dobrostanu psychologicznego związanego z pracą).
 - 7) Monitorowanie poziomu spełnienia standardów HR Excellence in Research.
 - 8) Projektowanie i prowadzenie badań psychospołecznych czynników efektywności pracowniczej.
 - 9) Prowadzenie badań zespołów (w tym zespołów badawczych, projektowych, audytów zespołów funkcjonalnych itp.) w celu zidentyfikowania czynników sukcesu, usprawnienia działania itp.
3. Rozwój i zarządzanie talentami:
- 1) Identyfikacja potrzeb szkoleniowych i planowanie inicjatyw rozwojowych.
 - 2) Projektowanie i obsługa logistyczna szkoleń we współpracy z dostawcami usług szkoleniowych.
 - 3) Monitorowanie efektywności inicjatyw rozwojowych - ewaluacja szkoleń na potrzeby organizacyjne.
 - 4) Doradztwo kariery - zapewnienie wsparcia w zakresie zarządzania karierą zarówno młodym pracownikom, jak również pracownikom „powracającym” do pracy.
 - 5) Zarządzanie talentami - opracowanie programów rozwojowych “szytych na miarę” (Personal Project).
 - 6) Sukcesja - projektowanie ścieżek karier, opracowywanie procedur oraz zapewnienie wsparcia sukcesorom i pracownikom kończącym karierę.
4. Realizacja usług wspólnych dla nauki i biznesu:
- 1) Opracowanie oferty usług HR adresowanej do wewnętrznych i zewnętrznych odbiorców.
 - 2) Opracowanie oferty badań i analiz we współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
 - 3) Pozyskiwanie funduszy na realizację zadań biura (fundraising) i komercjalizacja badań i usług.
 - 4) Realizacja usług HR dla podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych.
 - 5) Koordynowanie realizacji usług HR dla podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych.

20. Centrum Usług Edukacyjnych i Tłumaczeniowych

Zakres zadań:

- 1) świadczenie usług dla pracowników Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach 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 Śląskim w Katowicach działalnością,
 - c) korekty językowej i redakcyjnej tekstów napisanych w języku angielskim, związanych z prowadzoną w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach 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 Śląskiego w Katowicach 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 uczelni 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.

21. Biuro Współpracy z Gospodarką (dział)

Do zadań Biura Współpracy z Gospodarką należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie procesu komercjalizacji wiedzy i technologii UŚ oraz zacieśnianie współpracy z gospodarką (m.in. udzielanie licencji, sprzedaż praw własności intelektualnych);
- 2) obsługa procesu wydawania decyzji o komercjalizacji;
- 3) obsługa procesu zawierania umów o współpracy z przedsiębiorstwami, umów badawczo-wdrożeniowych, umów konsorcjum wdrożeniowych, umów o poufności,
- 4) obsługa procesu realizacji wydawania opinii o innowacyjności, ekspertyz itp. na zlecenie przedsiębiorców;
- 5) przygotowywanie ofert technologicznych, ofert współpracy jednostek organizacyjnych Uczelni i aktywne poszukiwanie partnerów zainteresowanych współpracą;
- 6) monitorowanie realizacji projektów badawczych pod kątem potencjału komercjalizacyjnego, w tym ścisła współpraca z brokerami technologii/innowacji;
- 7) stała aktualizacja wykazu projektów badawczych posiadających wysoki potencjał komercjalizacyjny wraz z analizą możliwych scenariuszy pod kątem wdrożenia do przemysłu;
- 8) stała aktualizacja baz danych dla potencjalnych kontrahentów z przemysłu (baza laboratoriów i aparatury badawczej, patentów);
- 9) doradztwo dla pracowników naukowych w zakresie ochrony i komercjalizacji własności intelektualnej, zakładania działalności gospodarczej, form współpracy z przedsiębiorstwami;
- 10) 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;
- 11) obsługa procesu aplikowania o środki na projekty badawczo-wdrożeniowe, w tym aktywne poszukiwanie partnerów biznesowych do realizacji wspólnych projektów badawczo-wdrożeniowych oraz prowadzenie działań zmierzających do powoływania konsorcjów implementujących technologie/wiedzę do przemysłu, rozliczanie oraz komercjalizacja wyników projektu;

- 12) wspieranie i inicjowanie działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości akademickiej;
- 13) aktywne pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Uniwersytetu;
- 14) prezentacja potencjału Uniwersytetu w środowisku gospodarczym (organizacja/udział w targach, konferencjach, kongresach, seminariach etc.);
- 15) obsługa administracyjna Komisji Rektorskiej ds. Własności Intelktualnej;
- 16) animowanie współpracy z administracją samorządową na rzecz rozwoju gospodarczego regionu;
- 17) koordynacja działalności Regionalnego Obserwatorium Specjalistycznego w obszarze Nanotechnologii i Nanomateriałów oraz Obserwatorium Procesów Miejskich i Metropolitalnych;
- 18) obsługa procesu tworzenia Rad Programowo-Biznesowych;
- 19) prowadzenie usług doradczych dla biznesu i jednostek samorządu terytorialnego w zakresie współpracy z jednostkami naukowymi.

22. Dział Promocji

Do zakresu zadań Działu Promocji należy:

- 1) promocja Uniwersytetu Śląskiego w kraju;
- 2) prowadzenie działalności popularyzatorskiej, informującej i reklamowej o Uniwersytecie Śląskim;
- 3) organizacja uroczystości i imprez akademickich;
- 4) prowadzenie PR wewnętrznego i zewnętrznego Uniwersytetu, kreowanie wizerunku Uczelni;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie kontaktów z lokalną i ogólnokrajową prasą, radiem i telewizją;
- 6) bieżąca współpraca z Biurem Rektora a zwłaszcza z rzecznikiem prasowym Uczelni;
- 7) prowadzenie działalności marketingowej;
- 8) sporządzanie planu zakupów materiałów reklamowych;
- 9) realizacja zamówień publicznych dotyczących promocji Uczelni;
- 10) kreowanie działań promocyjnych Uniwersytetu skierowanych do absolwentów Uczelni, w tym informowanie ich o działalności Uczelni i ofercie edukacyjnej.

23. Biuro Karier

- 1) W swojej działalności Biuro Karier skupia się na wspieraniu studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy i efektywnym na nim funkcjonowaniu, a także na podejmowaniu w tym celu współpracy z pracodawcami i instytucjami otoczenia biznesu;
- 2) Do zadań Biura Karier należy prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) bazy ofert pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów UŚ;
 - b) strony internetowej Biura Karier oraz dystrybucji newslettera w formie elektronicznej wśród zainteresowanych studentów i absolwentów;
 - c) organizacji szkoleń i warsztatów rozwijających umiejętności poruszania się na rynku pracy oraz umiejętności niezbędne w przyszłej pracy;
 - d) 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;
- e) współpracy z:
 - pracodawcami, w tym: organizacja imprez typu targi pracy, spotkań studentów i absolwentów z pracodawcami, rozpowszechnianie ofert pracy, staży i praktyk wśród studentów i absolwentów UŚ, 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,
 - kadrami akademicką w zakresie promowania postaw przedsiębiorczych i aktywnego poszukiwania pracy;
 - f) monitoringu rynku pracy i rozpowszechniania aktualnych informacji na temat rynku pracy;
 - g) przedsiębiorczości, w szczególności w zakresie promowania postaw przedsiębiorczych i wsparcia merytorycznego osób zakładających działalność gospodarczą;
 - h) badania losów zawodowych absolwentów UŚ;
 - i) promowania Uczelni i absolwentów UŚ wśród pracodawców;
 - j) wspierania studentów i absolwentów w zakresie budowania sieci kontaktów;
 - k) aktywnego uczestnictwa w konstruowaniu narzędzi wspierających zdobywanie doświadczenia zawodowego;
 - l) prowadzenia ewaluacji działań Biura Karier.

24. Centrum Medialne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (dział)

Do zadań Centrum Medialnego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach należy:

- 1) realizowanie materiałów audiowizualnych o charakterze informacyjnym i promocyjnym;
- 2) realizowanie działań z zakresu popularyzacji nauki;
- 3) przygotowywanie transmisji z wydarzeń uczelnianych;
- 4) praktyczna nauka studentów kierunków dziennikarskich;
- 5) opracowywanie multimedialnych kursów e-learningowych razem z Centrum Kształcenia na Odległość w Uniwersytecie Śląskim oraz z Centrum Kształcenia Ustawicznego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
- 6) podjęcie działań związanych z uruchomieniem stałego nadawania programu radiowego w eterze;
- 7) realizowanie działań związanych z publikacjami prasowymi;
- 8) obsługa działań związanych z funkcjonowaniem telewizyjnego i radiowego studia nagraniowego;
- 9) obsługa merytoryczna i administracyjna wymienionych wyżej działań.

25. Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego – zakres zadań określony w pkt 29 niniejszego załącznika.

26. Biuro Projektów, Promocji i Rozwoju Kampusu Cieszyńskiego

Do zadań Biura Projektów, Promocji i Rozwoju Kampusu Cieszyńskiego należy:

W OBSZARZE PROJEKTÓW

1. Wspieranie obsługi (we współpracy z jednostkami administracji uniwersyteckiej oraz kierownikami projektów) projektów ze źródeł unijnych, nieunijnych, krajowych, w szczególności:
 - 1) bieżąca współpraca z kierownikiem projektu, w tym kontrola projektów pod względem formalnym i finansowym oraz niezwłocznie informowanie kierownika o potencjalnych zagrożeniach w realizacji projektu;
 - 2) bieżąca współpraca z opiekunami merytorycznymi i finansowymi w Instytucjach Finansujących (IF);
 - 3) bieżąca współpraca z koordynatorami projektu ze strony Partnerów konsorcjum;
 - 4) zgłaszanie uwagi kierownikom projektów w zakresie realizacji projektów zgodnie z umową o dofinansowanie, regulacjami wewnętrznymi UŚ, w szczególności w zakresie wprowadzanych zmian, monitorowanie osiągnięcia celów projektów i wynikających z umowy wskaźników;
 - 5) obsługa korespondencji pomiędzy IF a Partnerami (w tym przekazywanie pytań i wątpliwości od Partnerów do IF, przekazywanie wszelkich dokumentów do akceptacji przez Partnerów, zgodnie z postanowieniami umowy konsorcjum/partnerskiej);
 - 6) gromadzenie informacji i weryfikacja dokumentów na temat spotkań roboczych członków konsorcjum;
 - 7) pomoc w opracowaniu/sporządzaniu i weryfikowanie wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektów; bieżąca aktualizacja dokumentów pod kątem zgodności postanowień umowy z IF i umowy konsorcjum;
 - 8) wyjaśnianie wątpliwości i problemów pojawiających się w trakcie realizacji projektu; pomoc w rozwiązywaniu problemów;
 - 9) kontrola kwalifikowalności środków wydatkowanych przez kierowników projektów.
2. Koordynowanie oraz organizacja procesu aplikowania o środki zewnętrzne na realizację projektów, w tym doradztwo i pomoc w aplikowaniu o środki na nowe projekty (przygotowywanie wniosku).
3. Współpraca z kierownikiem projektu w ramach koordynacji monitorowania trwałości projektów.
4. Organizowanie szkoleń, warsztatów oraz spotkań informacyjnych dla pracowników Uniwersytetu w zakresie pozyskiwania środków i realizacji projektów, w tym przygotowywanie materiałów o konkursach na spotkania informacyjne.
5. Udział w szkoleniach zewnętrznych w zakresie wnioskowania i realizacji projektów.
6. Organizowanie przebiegu audytów i kontroli w jednostce.
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym sprawozdań w POLON.
8. Obsługa systemu SAP w zakresie prowadzonych spraw.
9. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych i planowanych do realizacji projektów, w tym na stronie internetowej Wydziału Etnologii i Nauk o Edukacji oraz Kampusu Cieszyńskiego.
10. Monitorowanie ogłoszeń o konkursach i przygotowywanie informacji w tym zakresie.
11. Monitorowanie upływających terminów.
12. Promowanie realizowanych projektów.
13. Inne, zlecone przez przełożonych.

W OBSZARZE PROMOCJI

1. Animowanie działań oraz wydarzeń promocyjnych na rzecz Wydziału Etnologii i Nauk o Edukacji oraz Kampusu Cieszyńskiego.
2. Opracowywanie treści promocyjnych umieszczanych w serwisach www Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, mediach społecznościowych oraz innych.
3. Współpraca z Działem Promocji, Centrum Medialnym UŚ, Sekcją Prasową oraz innymi jednostkami administracji w celu opracowania, realizacji i aktualizacji strategii promocji Wydziału Etnologii i Nauk o Edukacji, Kampusu Cieszyńskiego oraz Uniwersytetu.
4. Pozyskiwanie wraz z przełożonymi środków zewnętrznych na organizację wydarzeń promocyjnych oraz produkcję materiałów promocyjnych i zakup reklamy w mediach.

W OBSZARZE WSPÓŁPRACY

1. Animowanie współpracy ze szkołami, jednostkami edukacyjnymi, jednostkami kultury, podmiotami gospodarczymi etc.
2. Nadzór nad wykonywaniem postanowień zawartych umów o współpracy.
3. Organizowanie wydarzeń i inicjatyw na rzecz szkół i innych podmiotów.
4. Promocja rekrutacji.

INNE

1. Współpraca z Biurem Karier UŚ, w tym dbanie o obieg informacji o inicjatywach realizowanych na rzecz środowiska akademickiego w obszarze rynku pracy i przedsiębiorczości.
2. Współpraca z Biurem Współpracy z Gospodarką UŚ, w tym: samodzielne/pomoc w opracowywaniu ofert współpracy i potencjału pracowników Wydziału Etnologii i Nauk o Edukacji lub ogółem Kampusu Cieszyńskiego oraz dbanie o obieg informacji o inicjatywach realizowanych na rzecz środowiska akademickiego w obszarze współpracy z otoczeniem społecznym, artystycznym, gospodarczym a także komercjalizacji wiedzy i przedsiębiorczości.
3. Prowadzenie rejestru umów i porozumień o współpracy zawieranych na rzecz Wydziału Etnologii i Nauk o Edukacji oraz kart wdrożeń i aplikacji, we współpracy z Biurem Współpracy z Gospodarką oraz Działem Organizacyjno-Prawnym.
4. Współpraca z Działem Projektów.
5. Współpraca z Działem Nauki (w tym udział w spotkaniach informacyjno-szkoleniowych, bieżąca współpraca w zakresie wnioskowania, realizacji i raportowania projektów).
6. Współpraca z Biurem Rzeczników Patentowych.
7. Współpraca z Centrum Obsługi Studentów oraz innymi jednostkami wewnętrznymi UŚ.

27. Centrum Obsługi Studentów

Do zakresu zadań Centrum Obsługi Studentów należy:

- 1) integracja działań Uniwersytetu skierowanych do studentów i doktorantów oraz podejmowanie działań na rzecz integracji środowiska akademickiego;
- 2) tworzenie i pełnienie funkcji kanałów komunikacji pomiędzy administracją Uniwersytetu a pracownikami, studentami i doktorantami;
- 3) sprawy bytowe studentów i doktorantów;
- 4) działania mające na celu podnoszenie jakości życia studentów i doktorantów, ich rozwój oraz bezpieczeństwo i profilaktykę zdrowia psychicznego;
- 5) ubezpieczenia zdrowotne i krótkoterminowe;
- 6) sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów;

- 7) inicjowanie i koordynowanie usług wsparcia dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
- 8) koordynacja zadań związanych z dostosowaniem warunków kształcenia do specjalnych potrzeb studentów oraz zadań związanych z likwidowaniem barier architektonicznych;
- 9) organizacja wydarzeń integracyjnych i popularnonaukowych dla społeczności akademickiej, a także inne działania promocyjne mające na celu budowanie wizerunku Uniwersytetu jako uczelni przyjaznej i otwartej;
- 10) tworzenie kanałów komunikacji pomiędzy pracownikami a studentami i doktorantami poprzez tworzenie doraźnych i systemowych rozwiązań związanych z obsługą studentów;
- 11) badanie potrzeb studentów;
- 12) współpraca z partnerami biznesowymi oraz pozyskiwanie środków (finansowych i rzeczowych) do realizacji przedsięwzięć na rzecz społeczności akademickiej;
- 13) wspieranie naukowych i badawczych inicjatyw/projektów studentów i doktorantów;
- 14) organizowanie współpracy władz Uniwersytetu z uczelnianymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi oraz samorządem studenckim i samorządem doktorantów oraz wsparcie merytoryczne i administracyjne dla inicjatyw studenckich i doktoranckich;
- 15) sprawowanie nadzoru nad finansowaniem i rozliczaniem działalności studenckiej;
- 16) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich oraz rejestru studenckich i doktoranckich imprez i konferencji naukowych;
- 17) promowanie działalności studenckiej i osiągnięć studentów i doktorantów;
- 18) współpraca z pozostałymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie obsługi kandydata, studenta, doktoranta i absolwenta (w tym studentów zagranicznych) oraz wydarzeń ogólnouczelnianych;
- 19) wsparcie adaptacji studentów.

I. Do zadań Biura Studenckich Spraw Socjalnych należy:

1. w ramach nadzoru nad osiedlami akademickimi (domy) oraz domami asystenta:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań w zakresie stwarzania optymalnych warunków życia, nauki i odpoczynku mieszkańców domów studenckich i domów asystenta,
 - 2) nadzór nad funkcjonowaniem obiektów,
 - 3) nadzór nad realizacją obowiązujących zasad polityki finansowej,
 - 4) bezpośrednia realizacja czynności związanych z:
 - a) roczną oceną kosztów, dochodów, zysków i strat,
 - b) ustalaniem kosztów do naliczania odpłatności za korzystanie z domów studenckich i domów asystenta,
 - c) bieżącą analizą kształtowania się kosztów utrzymania domów,
 - d) przygotowaniem propozycji odpłatności za miejsca studenckie, pokoje gościnne w domach studenckich oraz w domach asystenta, odpłatności wakacyjnej w domach studenckich itp.,
 - e) ustalaniem propozycji wysokości środków na wypłatę stypendiów, na zakup wyposażenia oraz remonty w domach i stołówkach studenckich,
 - f) sporządzaniem prowizoriów budżetowych i planów rzeczowo - finansowych w zakresie domów asystenta i w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów,
 - g) uczestnictwem w procesach kształtowania polityki Uniwersytetu w zakresie gospodarki funduszem pomocy materialnej dla studentów,

h) przygotowywaniem projektów zarządzeń i pism;

2. prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz kredytów studenckich i doktoranckich,
- 2) obsługi zakwaterowania w domach studenckich i w domach asystenta,
- 3) organizowania badań z zakresu medycyny pracy kandydatów na studia, studentów i doktorantów,
- 4) koordynacji i kontroli pod względem merytorycznym jednostek organizacyjnych w zakresie związanym z zadaniami biura,
- 5) rozpatrywania odwołań i skarg oraz analizowania wniosków w zakresie związanym z przyznawaniem pomocy materialnej w Uniwersytecie,
- 6) ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów.

II. Do zadań Biura Śląskiego Festiwalu Nauki należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z organizacją Śląskiego Festiwalu Nauki, w tym opracowywanie jego programu;
- 2) utrzymywanie kontaktu ze współpracującymi uczelniami, partnerami i uczestnikami Śląskiego Festiwalu Nauki;
- 3) pozyskiwanie funduszy na rzecz organizacji Śląskiego Festiwalu Nauki;
- 4) podejmowanie działań na rzecz internacjonalizacji Śląskiego Festiwalu Nauki.

28. Dział Gospodarowania Nieruchomościami

Do zadań **Działu Gospodarowania Nieruchomościami** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków Uniwersytetu - sporządzanie ich bieżących zestawień, w tym aktualizacja informacji odnośnie powierzchni budynków na stronie internetowej Uniwersytetu oraz na potrzeby ankiet i rankingów;
- 2) prowadzenie wykazów pustych pomieszczeń, budynków, miejsc oraz terenów z przeznaczeniem do udostępnienia ich podmiotom zewnętrznym w porozumieniu z kierownikami jednostek Uniwersytetu;
- 3) sporządzanie długoterminowych umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia; współpraca z kierownikami jednostek Uniwersytetu i księgowością w zakresie prawidłowej realizacji warunków umów;
- 4) ewidencjonowanie zawartych umów w celu efektywnego zarządzania wynajmowanymi powierzchniami;
- 5) cykliczna analiza ekonomiczno-merytoryczna zawartych umów, w tym stała analiza czynszów najmu pod kątem efektywności ekonomicznej i gospodarczej;
- 6) przekazywanie aktualnej informacji do księgowości o występowaniu najmów w budynkach, w celu prawidłowego rozliczania kosztów Uniwersytetu;
- 7) sporządzanie wykazów obowiązujących umów użyczenia wraz z ponoszonymi z ich tytułu kosztami; obsługa umowy użyczenia z Archidiecezją Katowicką, czuwanie nad poniesionymi z jej tytułu wydatkami;
- 8) przygotowywanie danych do deklaracji podatku od nieruchomości Uniwersytetu, sporządzanie deklaracji oraz ich korekt do urzędów miast;
- 9) rozliczanie mediów, w szczególności czuwanie nad prawidłowością i zasadnością obciążeń Uniwersytetu kosztami mediów;

- 10) analiza płatności z tytułu zawartych umów oraz stały nadzór nad właściwym rozliczaniem się najemców;
- 11) rozliczanie kosztów zużycia mediów oraz rozksięgowywanie ich zgodnie z aktualnymi informacjami od kierowników jednostek Uniwersytetu oraz od księgowości;
- 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) współpraca w realizacji umów dotacji z urzędów miast i województwa śląskiego;
- 16) w zakresie zamówień publicznych coroczne opracowywanie planów zamówień na podstawie zgłaszanych potrzeb, w szczególności: usług porządkowo - czystościowych (z wyłączeniem pralniczych), szatniarskich i wywozu nieczystości (z wyłączeniem odpadów niebezpiecznych, podlegających utylizacji);
- 17) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do realizacji usług porządkowo - czystościowych (z wyłączeniem pralniczych), szatniarskich i wywozu nieczystości (z wyłączeniem odpadów niebezpiecznych, podlegających utylizacji);
- 18) 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;
- 19) 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) sporządzanie deklaracji rocznej oraz korekt deklaracji dla podatku od nieruchomości na podstawie danych zawartych w systemie,
 - c) dodatkowe rozksięgowanie faktur za media na budynki,
 - d) prowadzenie ewidencji stanów liczników – odczytów zużycia mediów,
 - e) sporządzanie raportów porównawczych kosztów i przychodów przypadających na budynek,
- 20) 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 budowlaną,
 - c) koordynacja usuwania awarii,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji eksploatacyjnej budynków i obiektów,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i komunikacyjnymi w Uniwersytecie.

29. Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Katowickiego

Do zakresu zadań:

- 1) Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Katowickiego;
- 2) Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego, wymienionego w pkt 25 niniejszego załącznika, poza zakresem zadań określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 57 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 24 września 2007 r., z późn. zm.;
- 3) Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Chorzowskiego, wymienionego w części B załącznika nr 1A do „Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Śląskiego”, należy:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania administrowanych obiektów wraz z przynależnymi terenami zewnętrznymi oraz wyposażeniem poprzez:
 - bieżącą kontrolę ich stanu technicznego i estetycznego,
 - realizację prac naprawczych, konserwatorskich i remontowych niewymagających postępowań przetargowych,
 - odpowiednie zabezpieczenie obiektów i mienia przed kradzieżą oraz w zakresie bhp i op.,
 - b) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem w zakresie inwentaryzacji i kasacji,
 - c) prowadzenie ewidencji budynków, tworzenie i aktualizacja kartotek lokali,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów wymaganych Prawem Budowlanym,
 - e) koordynacja prac firm zewnętrznych w administrowanych budynkach,
 - f) koordynacja logistyczna w zakresie dostawy towarów i usług,
 - g) wystawianie faktur, not księgowych oraz opracowywanie dokumentów księgowych, zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów (dowodów) finansowo-księgowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach,
 - h) sporządzanie protokołów przekazania oraz odbioru najmowanych lokali i obiektów,
 - i) obsługa techniczna w ramach doraźnych zadań, zleconych przez kierowników właściwych jednostek (spotkania, wystawy, koncerty, konferencje itp.),
 - j) administrowanie miejscami noclegowymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - k) realizacja innych zadań zleconych związanych ze specyfiką danej jednostki organizacyjnej,

a ponadto do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Chorzowskiego należą sprawy związane ze sporządzaniem oraz ewidencjonowaniem umów najmu dla jednostek zlokalizowanych w Chorzowie oraz nadzór nad realizacją przychodów jednostki pochodzących z wynajmu.

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Katowickiego oraz Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Chorzowskiego nie należy realizacja zadań w zakresie administrowania i obsługi lokalnych sieci komputerowych oraz systemów informatycznych w administrowanych obiektach.

30. Dział Inwentaryzacji

Do zadań Działu Inwentaryzacji należy:

- 1) kontrola gospodarowania środkami trwałymi- przeprowadzana metodą spisów z natury;
- 2) podział Uniwersytetu na pola spisowe;

- 3) opracowanie planów inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie ewidencji wykonania planów;
- 5) kontrola kompletności oznakowania środków trwałych numerami inwentarzowymi;
- 6) ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem;
- 7) dokonywanie spisów przy zmianach na stanowiskach pracy osób, którym powierzono mienie;
- 8) przyjmowanie deklaracji odpowiedzialności materialnej od pracowników;
- 9) przekazywanie dokumentacji poinwentaryzacyjnej do Działu Księgowości Majątkowej i Działu Księgowości Głównej;
- 10) wzywanie osób materialnie odpowiedzialnych do przedstawienia wyjaśnień dotyczących ujawnionych po spisie różnic;
- 11) analiza niedoborów i nadwyżek w oparciu o otrzymane wyjaśnienia;
- 12) zarządzenie spisu uzupełniającego;
- 13) sporządzenie protokołu weryfikacyjnego i przekazanie do Działu Księgowości Głównej;
- 14) realizowanie gospodarki w zakresie kasacji i utylizacji rzeczowych składników majątkowych.

31. Kancelaria Ogólna

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, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i segregowanie wszelkich przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej wpływającej do Uniwersytetu,
 - b) rejestrowanie wpływów, ewidencjonowanie rachunków oraz przygotowywanie propozycji dekretacji pism,
 - c) przekazywanie do Biura Rektora oraz sekretariatu kanclerza korespondencji i przesyłek adresowanych do rektora, prorektorów i kanclerza,
 - d) rozdział pozostałej korespondencji i przesyłek stosownie do podziału kompetencji,
 - e) ekspedycja poczty i przesyłek Uniwersytetu, prowadzenie ewidencji pocztowej listów i przesyłek oraz paczek,
 - f) prowadzenie książki kontroli opłat pocztowych wykazanych przez maszynę frankującą;
- 3) organizowanie i wykonywanie obsługi sekretarskiej związanej z działalnością kanclerza i jego zastępców;
- 4) prowadzenie punktu informacyjnego w holu Rektoratu;
- 5) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem statystyki i sprawozdawczości w Uniwersytecie.

32. Osiedla Akademickie i Domy Asystenta

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

- 1) administrowanie oraz koordynacja i nadzór nad właściwym użytkowaniem i wyposażeniem obiektów,

- 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, załatwianie spraw meldunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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, kontrola i egzekwowanie ich przestrzegania,
- 6) ustalanie szkód i braków w obiektach oraz obciążanie nimi osób, które je spowodowały,
- 7) współdziałanie z samorządami obiektów poprzez wzajemne informowanie się i uzgadnianie ważniejszych decyzji w tym realizacja wniosków mieszkańców i rad osiedli dotyczących prawidłowego funkcjonowania tych obiektów,
- 8) udział i współpraca w interwencjach dotyczących nagannych zachowań mieszkańców oraz innych zdarzeń losowych np. kradzieże, pobicia, włamania, choroby (policja, pogotowie ratunkowe, ochrona),
- 9) wykwaterowanie mieszkańców i gości zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami wewnętrznymi,
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów:
 - a) nadzór nad utrzymaniem bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych,
 - b) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów,
 - c) zgłoszenie potrzeb w zakresie niezbędnych remontów, wyposażenia oraz zabezpieczenia materiałów w tych obiektach.
- 11) zabezpieczenie mienia przed żywiołami i kradzieżą.

33. Dział Inwestycji i Infrastruktury Budowlanej

Do zadań Działu Inwestycji i Infrastruktury Budowlanej należy:

- 1) udział w przygotowaniu projektów związanych z rozwojem infrastruktury;
- 2) w zakresie planowania inwestycji i remontów:
 - a) współpraca z Użytkownikami, w zakresie formalno-prawnym, finansowym i technicznym, związana z propozycjami inwestycji i remontów,
 - b) sporządzanie propozycji planu inwestycji i remontów,
 - c) opiniowanie w zakresie formalno-prawnym i finansowym propozycji planu remontów,
 - d) opiniowanie techniczne propozycji planu inwestycji;
- 3) w zakresie przygotowywania inwestycji i remontów:
 - a) przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych, finansowych i technicznych dotyczących inwestycji i remontów,
 - b) sprawdzanie dokumentów formalno-prawnych, finansowych i technicznych składanych przez Wykonawców,
 - c) udział w pracach Komisji Przetargowych;
- 4) w zakresie prowadzenia, rozliczania i nadzoru nad inwestycjami i remontami:
 - a) udział jako inspektor nadzoru inwestorskiego lub przedstawiciel inwestora,

- b) dokonywanie odbiorów w zakresie formalno-prawnym i finansowym,
 - c) dokonywanie odbiorów technicznych,
 - d) rozliczanie inwestycji i remontów, zgodnie z procedurami inwestora i dotanta,
 - e) sporządzanie rozliczeń końcowych kosztów realizowanych inwestycji i remontów
 - f) kontrola i odbiór dokumentacji technicznych;
- 5) realizacja wszystkich działań związanych z prowadzonymi projektami w zakresie infrastruktury;
 - 6) dokonywanie wymaganych okresowych przeglądów, kontroli stanu technicznego budynków i obiektów, tworzenie wymaganych raportów oraz zgłaszanie przeprowadzonych przeglądów do organów zewnętrznych;
 - 7) współpraca, w ramach nadzoru, przy usuwaniu awarii związanych z budynkami i obiektami;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pracy Działu.

34. Dział Logistyki

1) Do zakresu zadań Działu Logistyki należy:

- a) realizowanie dostaw i usług w zakresie zgodnym z regulaminem zamówień publicznych na wniosek jednostek Uniwersytetu w kraju oraz poza granicami kraju,
- b) prowadzenie gospodarki magazynowej Uniwersytetu,
- c) zapewnienie jednostkom Uniwersytetu dostępu do materiałów ciągłego użycia znajdujących się w magazynach Uniwersytetu,
- d) zapewnienie usług transportowych.

2) Do zadań **Sekcji Dostaw** należy:

- a) realizowanie dostaw w zakresie aparatury naukowo-badawczej, oprogramowania komputerowego oraz dostaw poza granicami kraju, na podstawie zawartych umów,
- b) podejmowanie czynności oraz sporządzanie właściwych dokumentów niezbędnych dla dochodzenia roszczeń z tytułu braków lub wad towarów ujawnionych w terminie 21 dni od dostawy,
- c) ustalanie warunków i terminów dostaw,
- d) nadzór nad zakupem i odbiorem towarów,
- e) kompletowanie i przekazywanie wnioskodawcom odpowiedniej, aktualnej gwarancji, instrukcji, dokumentacji eksploatacyjno-wdrożeniowej, z wyjątkiem, gdy dostawa posiada gwarancję zbiorczą załączoną do postępowania,
- f) bieżące gromadzenie ofert, katalogów oraz informacji o towarach, producentach, wykonawcach, śledzenie kierunków rozwoju,
- g) obsługiwanie imprez uniwersyteckich w zakresie nagłośnienia i tłumaczenia symultanicznego oraz realizowanie zleceń spoza Uniwersytetu.

3) Do zadań **Sekcji Usług** należy:

- a) realizowanie usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Uniwersytetu oraz dla zachowania ciągłości procesów dydaktycznych i badawczych (usługi hotelarskie, gastronomiczne, tłumaczenia, szkoleniowe, pralnicze, szewskie,

- naprawy mebli, rolet, żaluzji), w tym realizowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego wyposażenia technicznego obiektów w zakresie ruchomych środków trwałych,
- b) realizowanie usług związanych z: wynajmem obiektów lub pomieszczeń na cele dydaktyczne, sportowe lub okolicznościowe oraz dóbr ruchomych, a także w zakresie usług niezastrzeżonych dla innych jednostek Uniwersytetu,
 - c) realizowanie usług poza granicami kraju,
 - d) 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),
 - e) realizowanie usług związanych z oprogramowaniem komputerowym,
 - f) prowadzenie w odpowiednich Urzędach Celnym spraw w zakresie dostaw i usług stanowiących przedmiot działalności Działu Logistyki,
 - g) prowadzenie z wykonawcami ustaleń dotyczących podpisania umowy na realizację usług,
 - h) nadzór nad realizacją i odbiorem usług,
 - i) 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,
 - j) bieżące gromadzenie ofert, katalogów oraz informacji o usługach, producentach, wykonawcach, śledzenie kierunków rozwoju,
 - k) ustalanie warunków i terminów realizacji usług innych niż wynikających z umów,
 - l) podejmowanie czynności oraz sporządzanie właściwych dokumentów niezbędnych dla dochodzenia roszczeń z tytułu wadliwej realizacji usług, jak również prowadzenie spraw dotyczących reklamacji realizowanych usług;
- 4) Do zadań **Sekcji Ewidencji i Rozliczeń** 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, w tym również dla potrzeb kontroli realizacji projektów unijnych,
 - 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) dokonywanie zgłoszeń INTRASTAT,
 - j) archiwizacja dokumentacji Działu Logistyki oraz współpraca z pracownikami Archiwum Uniwersytetu,

- k) zapewnienie transportu towarów i usług, a w szczególności:
 - realizowanie zleconych dostaw i przewóz osób w oparciu o otrzymane zlecenia pisemne i elektroniczne,
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją pojazdów samochodowych, kontrolą kart drogowych, rozliczeniem materiałów pędnych,
 - świadczenie usług transportowych na rzecz Uczelni,
 - realizacja przydzielonych zadań zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - prowadzenie przeglądów technicznych samochodów kolumny transportowej,
 - prowadzenie remontów i napraw samochodów służbowych.

5) Do zadań **Sekcji Gospodarki Magazynowej** 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 upływanie,
- l) sporządzanie tabulogramów dla potrzeb Działu Księgowości Majątkowej oraz magazynów celem uzgodnienia stanów magazynowych z ewidencją księgową.

35. Dział Zamówień Publicznych

- 1) Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- a) w zakresie planowania:
 - sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie wymaganym ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) w zakresie przygotowania:
 - merytoryczna i formalna ocena oraz weryfikacja wniosków o potrzebie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) w zakresie prowadzenia postępowań:
- a) wnioskowanie o powołanie komisji przetargowych oraz organizacja i kierowanie ich pracą,
 - b) sporządzanie pełnej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, propozycja umowy),
 - c) przygotowywanie stanowisk w sprawie odwołań oraz reprezentowanie uczelni przed Zespołem Arbitrów,
 - d) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji do celów archiwalnych,
- 3) Inne:
- a) sporządzanie opinii z zakresu Prawa Zamówień Publicznych,
 - b) merytoryczna pomoc jednostkom ubiegającym się o zamówienie publiczne.

36. Dział Projektów

Do zadań Działu Projektów należy:

- 1) w zakresie działalności informacyjno-doradczej:
- a) wyszukiwanie, gromadzenie, rozpowszechnianie wiedzy i informacji wśród społeczności akademickiej o międzynarodowych i europejskich programach i grantach badawczych, programach strukturalnych oraz innych programach dedykowanych dla szkolnictwa wyższego, wspierających działalność naukową i dydaktyczną niezależnie od źródła ich finansowania,
 - b) gromadzenie i przekazywanie informacji władzom Uniwersytetu o możliwościach finansowania przedsięwzięć o charakterze ogólnouczelnianym,
 - c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej działu zawierającej między innymi informacje i linki o prowadzonych w Uniwersytecie projektach, przepisach i wszelkich dokumentach wewnętrznych i zewnętrznych, oraz wskazówki i przykłady dotyczące aplikowania i wnioskowania,
 - d) współdziałanie z Działem Informacji i Promocji, rzecznikiem prasowym, kierownictwem projektów w informowaniu o projektach realizowanych w Uniwersytecie, finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych, krajowych z wyłączeniem krajowych projektów badawczych, w tym bieżące umieszczanie i aktualizowanie stosownych informacji w portalu us.edu.pl,
 - e) organizowanie szkoleń, warsztatów oraz spotkań informacyjnych dla pracowników Uniwersytetu oraz udzielanie indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania środków i realizacji 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 strukturalne, europejskie i międzynarodowe, punktami kontaktowymi,
 - 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) nadzór nad procesami wewnętrznymi związanymi z przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych dla projektów w porozumieniu z odpowiednimi jednostkami administracji ogólnouczelnianej,
 - b) niezwłoczne informowanie Prorektora ds. Badań Naukowych o zagrożeniach w procesach aplikowania i wnioskowania,
 - c) 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, umowy, 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, we współpracy z jednostkami administracji ogólnouczelnianej,
 - e) 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 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 projektowych 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 w części finansowej z realizacji projektów oraz współpraca z kierownictwem projektów w tym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji wniosków projektowych i projektów w module SCI zintegrowanego systemu informatycznego zarządzania uczelnią,
 - c) monitorowanie ryzyka w realizacji projektów oraz niezwłoczne informowanie o zagrożeniach kierownika jednostki wnioskującej i realizującej, kierownictwo projektu oraz Prorektora ds. Badań Naukowych,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb władz Uniwersytetu i jednostek zewnętrznych w zakresie działalności działu,
 - e) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących udziału Uniwersytetu w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, innych środków europejskich

- i międzynarodowych oraz krajowych z wyłączeniem krajowych projektów badawczych,
- f) zakładanie projektów w module SCI,
 - g) udział w audytach i kontrolach projektów.

37. Biuro ds. Projektów Ogólnouczelnianych

Zakres działania Biura ds. Projektów Ogólnouczelnianych (BPO):

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej projektów ogólnouczelnianych, przypisanych do realizacji przez BPO;
- 2) opracowywanie przy współpracy z członkami zespołów zarządzających projektami regulaminów i formularzy niezbędnych do realizacji wymienionych w pkt 1 projektów;
- 3) 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 Śląskiego w Katowicach;
- 4) monitorowanie zgodności realizacji projektów z aktualnie obowiązującymi wytycznymi programu, z jakiego są dofinansowane oraz z umową o dofinansowanie;
- 5) 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;
- 6) organizacja i nadzór nad realizacją działań z zakresu promocji projektów, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programu z jakiego są dofinansowane;
- 7) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej we współpracy z członkami zespołu zarządzającego danego projektu.

38. Dział Księgowości Głównej

Do zadań Działu Księgowości Głównej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa:
 - a) podatkowego,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - d) uczelnianego planu kont, w obszarach działalności podstawowej, badawczej, pomocniczej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Pomocy Materialnej dla studentów,
- 2) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów;
- 3) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych;
- 4) analiza kont Księgi Głównej;
- 5) sporządzanie zeznań i deklaracji podatkowych z zakresu pracy działu;
- 6) prowadzenie windykacji wierzytelności;
- 7) sporządzenie sprawozdania finansowego i innych sprawozdań GUS, MNiSW i innych;

- 8) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 9) administrowanie Uczelnianym Planem Kont.

39. Dział Księgowości Projektów

Do zadań Działu Księgowości Projektów należy:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych projektów;
- 2) realizacja płatności dla poszczególnych projektów;
- 3) analiza zapisów księgowych według kont projektów;
- 4) ewidencja i kontrola środków finansowych na kontach bankowych projektów;
- 5) kontrola poprawności i zgodności z zapisami księgowymi części finansowej wniosków o dofinansowanie projektów oraz raportów okresowych i końcowych;
- 6) kontrola prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- 7) prowadzenie ewidencji i archiwizacji dokumentów księgowych poszczególnych projektów;
- 8) opracowywanie polityk rachunkowości dla poszczególnych projektów.

40. Dział Finansowy

Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) obsługa kasowa Uniwersytetu w zakresie wpłat i wypłat wszystkich rodzajów wynagrodzeń, stypendiów, innych należności i zobowiązań Uniwersytetu, prowadzenie dokumentacji obrotu kasowego,
- 2) obsługa bankowa Uniwersytetu w zakresie sporządzania przelewów w systemie Multi Cash, bieżąca kontrola dokumentacji bankowej, zakładanie lokat krótko- i długoterminowych,
- 3) realizacja transakcji dewizowych,
- 4) kontrola dokumentów wynikających z zobowiązań Uniwersytetu i realizacja ich płatności,
- 5) sporządzanie zestawień do wypłaty wynagrodzeń i stypendiów oraz kontrola rozliczenia wypłaty,
- 6) kontrola formalna i rachunkowa wszelkich dowodów źródłowych oraz przygotowanie do wypłaty przelewem lub gotówką zobowiązań z tytułu rozliczeń wyjazdów służbowych i pozostałych rozliczeń,
- 7) wystawianie faktur sprzedaży wg wpływów na rachunek,
- 8) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania,
- 9) monitorowanie zapłat i windykacja należności,
- 10) analiza rozrachunków z zakresie delegacji służbowych, zaliczek,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Działu oraz raportowanie danych,
- 12) archiwizacja dokumentów księgowych.

41. Dział Płac

Do zadań Działu Płac należy:

- 1) w zakresie obliczania wynagrodzeń:
naliczanie oraz rozliczanie w systemie płacowym wypłat wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu plac oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Uniwersytetu oraz osób spoza Uniwersytetu,

- 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 oraz dokumentacji dla celów naliczenia kapitału początkowego,
- 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 placowych,
 - b) kontrola i ewidencja limitów funduszu premiowego oraz funduszu nagród,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.

42. Dział Księgowości Majątkowej

Do zadań Działu Księgowości Majątkowej należy:

- 1) prowadzenie centralnej ewidencji majątku Uniwersytetu 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 w syntetyce i analityce, księgowanie amortyzacji i umorzenia;
- 5) współpraca z użytkownikami majątku oraz uzgadnianie stanów środków trwałych;
- 6) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 7) rozliczanie spisów z natury majątku Uniwersytetu i różnic protokołów weryfikacyjnych;
- 8) prowadzenie wszelkich rozliczeń księgowych i zmian w ewidencji na podstawie dowodów rozchodu;
- 9) weryfikacja wniosków z typem dekretacji S, na podstawie załącznika 4D;
- 10) prowadzenie rejestru 6 - faktury zakupu środków trwałych i inwestycji;
- 11) prowadzenie, rozliczanie i uzgadnianie ewidencji wartościowo - ilościowej niskocennych składników majątku;
- 12) uzgadnianie w wyznaczonych okresach stanów księgozbiorów wszystkich bibliotek Uniwersytetu;

- 13) prowadzenie, rozliczanie i uzgadnianie ewidencji księgowej materiałów i wyrobów gotowych w magazynach Uniwersytetu;
- 14) kontrola rachunkowa dokumentów magazynowych występujących w obrocie magazynowym;
- 15) sporządzanie oraz uzgadnianie stanów obrotów magazynowych w systemie;
- 16) nanoszenie dekretacji i numeru księgowego na dokumenty magazynowe;
- 17) rejestracja wydatków strukturalnych dotyczących dokumentów magazynowych na kontach pozabilansowych 905;
- 18) weryfikacja raportów stanu wykorzystania materiałów wydanych do przerobu i druków dydaktycznych (wyjaśnianie różnic);
- 19) tworzenie i księgowanie dowodów MM na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego materiałów w przerobie i druków ścisłego zarachowania;
- 20) kontrola rachunkowa kompletu dokumentów dotyczących likwidacji materiałów;
- 21) prowadzenie rejestru likwidowanych materiałów - ewidencja protokołów likwidacji;
- 22) analiza i księgowanie odchyleń od cen ewidencyjnych materiałów;
- 23) sporządzanie i uzgadnianie zestawień dostaw niefakturowanych i towarów w drodze;
- 24) prowadzenie ewidencji i rozliczanie konta „Materiały w przerobie”, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za przerób materiałów;
- 25) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za druki;
- 26) sporządzanie miesięcznych zestawień aparatury i laboratoriów Uniwersytetu;
- 27) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanów majątku;
- 28) prowadzenie sprawozdawczości w systemie Polon;
- 29) przygotowywanie danych do pliku JPK w zakresie gospodarki magazynowej;
- 30) archiwizacja dokumentów księgowych.

43. Dział Budżetowania i Kontrolingu

Do zadań Działu Budżetowania i Kontrolingu należy:

- 1) w zakresie planowania i budżetowania:
 - a) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem i przekazywaniem danych do MNiSW niezbędnych do podziału dotacji podstawowej,
 - b) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem danych niezbędnych do podziału dotacji podstawowej na Jednostki UŚ biorące udział w wypracowaniu dotacji wg algorytmu ministerialnego,
 - c) obliczanie wskaźników UŚ poszczególnych składników dotacji MENiW podstawowej oraz prowadzenie statystyki w tym zakresie,
 - d) podział dotacji wg wskaźnika udziału oraz przekazanie informacji Dziekanom Wydziałów i Kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych biorących udział w jej wypracowaniu,
 - e) udział w opracowaniu założeń formalnych planowania budżetu UŚ (proorzecze budżetowe, plan rzeczowo-finansowy, zmiana planu rzeczowo – finansowego), w tym sporządzanie zestawień i analiz kont kosztowych i przychodowych poszczególnych jednostek organizacyjnych UŚ oraz wg rodzaju działalności pod kątem założeń budżetowych,
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UŚ w zakresie opracowania proorzecza budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz zmian dokonywanych w budżecie,

- g) opracowanie zbiorczego przewidywania budżetowego, planu rzeczowo-finansowego, zmiany planu rzeczowo-finansowego na potrzeby wewnętrzne oraz przedłożenie do zaopiniowania Senackiej Komisji ds. Budżetu i Finansów,
- h) opracowanie planu rzeczowo-finansowego, zmiany planu rzeczowo-finansowego na formularzach ministerialnych jako wymóg MNiSW i MF,
- i) 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,
- j) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w systemie POLON,
- k) bieżące i okresowe sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego w podziale wg kont kosztowych oraz jednostek organizacyjnych UŚ,
- l) prowadzenie poza systemowych plików (w tym: excel) w celu opracowywania formularzy, raportów, zestawień ad hoc,
- m) koordynacja w zakresie gromadzenia danych do analiz zleconych przez Władze Uniwersytetu,
- n) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senackiej Komisji ds. Budżetu i Finansów oraz posiedzenia Senatu UŚ. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi UŚ oraz Władzami UŚ w tym zakresie;

2) w zakresie kontrolingu:

- a) 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 UŚ 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 UŚ w tym zakresie,
- i) ewidencja kluczy rozliczeniowych oraz księgowanie wskaźników statystycznych,
- j) okresowe rozliczanie kosztów działalności socjalnej i bytowej,
- k) okresowe rozliczanie kosztów działalności badawczej na konta wynikowe księgi głównej,
- l) okresowe rozliczanie kosztów działalności dydaktycznej w podziale na studia stacjonarne i studia niestacjonarne na konta wynikowe księgi głównej,
- m) uzgodnienie kręgu kosztów w obszarze kontrolingu UŚ danego okresu rozliczeniowego, zamknięcie oraz zablokowanie w systemie SAP.