

*Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Administracji Uniwersytetu Śląskiego*

I. Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej

1. Gabinet Rektora
 2. Dział Spraw Obronnych i Ochrony i Kancelaria Tajna
 3. Zespół Radców Prawnych
 4. Inspektorat BHP i OP
 5. Dział Audytu
 6. Dział Kontroli Wewnętrznej
-

7. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych
 8. Dział Rozwoju i Modernizacji Infrastruktury Uczelnianej
 9. Dział Zamówień Publicznych
 10. Dział Organizacyjno – Prawny
 - 10.1 Kancelaria Ogólna
-

11. Dział Rozliczeń i Usług
 12. Osiedla Akademickie i Domy Asystenta
 13. Dział Spraw Studenckich
 14. Dział Kształcenia
 15. Dział Współpracy, Promocji i Karier
 16. Dział Nauki
 17. Dział Projektów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą
-

18. Dział Techniczny
 19. Dział Transportu
 20. Dział Inwentaryzacji
 21. Dział Aparatury i Zaopatrzenia
 22. Dział Gospodarki Materiałowej
 23. Dział Eksploatacji Obiektów
 24. Dział Nadzoru nad Nieruchomościami
 25. Administracja Międzywydziałowa w Cieszynie
 26. Samodzielna Sekcja Administracyjno – Gospodarcza w Ośrodku Dydaktycznym w Chorzowie
 27. Dział Administracyjny dla Ośrodka w Jastrzębiu Zdroju i Rybniku
 28. Dział Administracyjno – Gospodarczy Rektoratu
-

29. Dział Administracji Sieci i Usług Sieciowych
 30. Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów
 31. Dział Informatycznych Systemów Zarządzania
 32. Dział Portalu i Serwisu WWW
-

33. Dział Księgowości Głównej
- 33.1 Sekcja Finansowo – Księgowa Funduszy Strukturalnych i Międzynarodowych
34. Dział Finansowy

- 35. Dział Płac
- 36. Dział Księgowości Majątkowej
- 37. Dział Budżetowania i Kontrolingu

II. Zakresy zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej

1. Gabinet Rektora

Do zadań Gabinetu Rektora należy:

w zakresie obsługi sekretarskiej rektora i prorektorów:

1. rejestrowanie i opracowywanie korespondencji rektorskiej – przekazywanie korespondencji z dyspozycją rektora lub prorektorów dotyczącą dalszego załatwienia lub prowadzenia do wskazanych wg właściwości jednostek organizacyjnych Uczelni,
2. 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,
3. właściwe przechowywanie i używanie pieczęci Uniwersytetu oraz druków rektorskich pozostających w dyspozycji sekretariatów,
4. wykonywanie wszelkich czynności związanych z uwierzytelnianiem dyplomów ukończenia studiów wyższych i ich odpisów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
5. obsługa gości rektora oraz oficjalnych delegacji rektorskich (z zachowaniem zasad protokołu dyplomatycznego).

w zakresie obsługi funkcjonowania rektora i prorektorów:

1. 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 (KRUŚ), Regionalna Konferencja Rektorów Uczelni Akademickich (RKRUA),
2. 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,
3. 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,
4. 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”,
5. 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,
6. dbanie o stroje członków Senatu, insygnia władz rektorskich i dziekańskich, sztandar Uniwersytetu oraz prowadzenie „Księgi pamiątkowej” Uniwersytetu,
7. czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami oraz w granicach zatwierdzonego limitu wydatkowaniem środków funduszu reprezentacyjnego w obszarze Gabinetu Rektora.

2. Dział Spraw Obronnych i Ochrony i Kancelaria Tajna

Do zadań Działu należy:

w zakresie planowania operacyjnego:

1. opracowywanie planów operacyjnych, regulaminów organizacyjnych, harmonogramów i instrukcji o charakterze obronnym i ochronnym oraz zwalczania skutków klęski żywiołowych,
2. organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego, treningów i ćwiczeń zespołu kierowania, członków formacji obrony cywilnej oraz pracowników uczelni,
3. 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,
4. prowadzenie działalności kontrolnej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne,

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. organizowanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie, prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,

w zakresie ochrony danych osobowych:

1. nadzorowanie i koordynowanie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych i kontrolowanie stopnia zabezpieczenia tych danych,
2. prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencji udzielanych informacji instytucjom i osobom spoza Uniwersytetu,

w zakresie ochrony osób i mienia:

1. opracowywanie i opiniowanie planów zabezpieczenia fizycznego i technicznego obiektów Uniwersytetu,
2. przygotowanie dokumentacji obiektów Uczelni w zakresie zabezpieczenia technicznego od włamań,
3. przygotowywanie założeń i rozwiązań organizacyjno-technicznych do umów z firmami ochroniarskimi oraz nadzór nad realizacją przyjętych ustaleń,
4. współpraca z firmami ochroniarskimi w zakresie działań koordynujących konwojowanie gotówki z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu do banku i z banku do kas Uczelni,
5. sporządzanie planów współpracy portierów i ochrony zewnętrznej przy wykorzystaniu zabezpieczeń elektronicznych obiektów oraz instrukcji postępowania w wypadku zaistnienia zdarzeń,
6. sprawowanie nadzoru nad sprawnością systemu zabezpieczeń elektronicznych oraz kontrolowanie właściwego stosowania tego systemu przez użytkowników.
7. nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną zbiorów specjalnych w Uniwersytecie,

Do zadań Kancelarii Tajnej należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uniwersytecie,
2. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów,
3. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

3. Zespół Radców Prawnych

Zadania Zespołu Radców Prawnych regulują odrębne przepisy.

4. 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.

5. Dział Audytu

Do zadań Działu Audytu należy:

1. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
2. ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki,
3. ocena systemu gospodarowania i zabezpieczenia mienia/zasobów jednostki,
4. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
5. ocena systemu pobierania i gromadzenia środków publicznych,
6. ocena przestrzegania zasady celowości, oszczędności i efektywności przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków ze środków publicznych oraz udzielaniu zamówień publicznych,
7. ocena przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,

8. dokonywanie oceny funkcjonującego w Uniwersytecie systemu przepływu informacji pod kątem jego dokładności, rzetelności, terminowości, użyteczności i spójności,
9. dokonywanie oceny funkcjonujących w Uniwersytecie informatycznych systemów przetwarzania danych,
10. dokonywanie oceny funkcjonujących w Uniwersytecie systemów archiwizowania pod względem bezpieczeństwa i zachowania wymaganych okresów przechowywania dokumentacji.

6. Dział Kontroli Wewnętrznej

Zakres zadań Działu Kontroli Wewnętrznej objęty jest Regulaminem kontroli wewnętrznej w Uniwersytecie Śląskim.

7. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych

Do zadań Działu Spraw Osobowych i Socjalnych należy:

w zakresie zatrudniania i spraw osobowych pracowników Uniwersytetu:

1. realizacja ustalonej przez władze Uniwersytetu polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie,
2. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, zaszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
3. prowadzenie akt osobowych,
4. prowadzenie aktualnej ewidencji pracowników w podziale na komórki organizacyjne i grupy pracownicze,
5. ustalanie uprawnień pracowniczych w zakresie wypłat: nagród jubileuszowych, dodatków za staż pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego itd. i przygotowywanie stosownych pism,
6. przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia (urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu itp.),
7. rejestracja wszelkiej nieobecności pracowników: urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie i inne,
8. merytoryczna kontrola list płac,
9. prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę, rentę, wystawianie leg. ubezpieczeniowych,
10. 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,
11. prowadzenie pracowniczego programu emerytalnego,
12. obsługa systemu informatycznego w zakresie programu kadrowo-płacowego,
13. terminowe sporządzanie świadectw pracy,
14. przekazywanie do archiwum akt osobowych pracowników zwolnionych,
15. sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
16. obowiązkowa sprawozdawczość.

w zakresie spraw związanych z prowadzeniem profilaktycznych badań lekarskich pracowników Uniwersytetu:

1. wystawianie skierowań na badania profilaktyczne: badania wstępne, kontrolne, okresowe,
2. prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie upływu terminów ważności badań,
3. współpraca z Insp. BHP i Ochr. P-poż. w zakresie określania szkodliwości występujących na stanowisku pracy.

w zakresie spraw socjalnych:

1. opracowywanie projektu regulaminu świadczeń socjalnych,

2. opracowywanie we współpracy ze związkami zawodowymi planów działalności socjalno-bytowej wraz z preliminarem wydatków,
3. opracowywanie harmonogramu przedsięwzięć socjalno-bytowych,
4. organizacja świadczeń wypoczynkowych dla pracowników, ich rodzin i emerytów (wycieczek, działalności kulturowo-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej),
5. organizacja pomocy rzeczowo-finansowej,
6. realizacja pożyczek z funduszu mieszkaniowego,
7. prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych pracownikom, członkom ich rodzin oraz emerytom,
8. merytoryczna kontrola wszelkich wydatków z funduszu socjalnego.

8. Dział Rozwoju i Modernizacji Infrastruktury Uczelnianej

Do zadań Działu Rozwoju i Modernizacji Infrastruktury Uczelnianej należy:

1. analiza wykorzystania infrastruktury i formułowanie wniosków dotyczących jej modernizacji i rozwoju,
2. przygotowywanie procesu inwestycyjnego (tworzenie koncepcji inwestycji w zgodzie z potrzebami Uniwersytetu),
3. pozyskiwanie środków na rozwój infrastruktury Uniwersytetu,
4. nadzór nad projektowaniem inwestycji,
5. nadzór nad realizacją procesu inwestycyjnego,
6. nadzór nad wdrażanymi przez Uniwersytet systemami i projektami w zakresie infrastruktury,
7. analizowanie i monitorowanie systemów i projektów wdrożonych przez Uniwersytet w zakresie infrastruktury,
8. monitorowanie realizacji strategii Uniwersytetu przyjętej przez jej władze,
9. wdrażanie i monitorowanie Strategicznej Karty Wyników na bazie Zintegrowanego Informatycznego Systemu Wspomagania Zarządzania Uniwersytetem,
10. koordynacja zarządzania mediami w aspekcie efektywności funkcjonowania uczelni,
11. udział w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.

9. Dział Zamówień Publicznych.

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

w zakresie planowania:

1. sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie wymaganym ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

w zakresie przygotowania:

1. merytoryczna i formalna ocena oraz weryfikacja wniosków o potrzebie udzielenia zamówienia publicznego,

w zakresie prowadzenia postępowań:

1. wnioskowanie o powołanie komisji przetargowych oraz organizacja i kierowanie ich pracą,
2. sporządzanie pełnej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, propozycja umowy),
3. przygotowywanie stanowisk w sprawie odwołań oraz reprezentowanie uczelni przed Zespołem Arbitrów,
4. gromadzenie i kompletowanie dokumentacji do celów archiwalnych,

Inne:

1. sporządzanie opinii z zakresu Prawa Zamówień Publicznych,
2. merytoryczna pomoc jednostkom ubiegającym się o zamówienie publiczne.

10. 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,
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. koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem statystyki i sprawozdawczości w Uniwersytecie,
14. umieszczanie na stronie internetowej Uniwersytetu wydawanych przez władze zarządzeń, pism okólnych, komunikatów,
15. prowadzenie rejestru wewnętrznych przepisów prawnych (zarządzeń, pism okólnych, regulaminów),
16. organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii ogólnej.

10.1 Kancelaria Ogólna

Do zadań Kancelarii należy:

1. zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji pomiędzy wszystkimi komórkami i jednostkami Uniwersytetu,
2. wykonywanie czynności kancelaryjnych w sposób i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i segregowanie wszelkich przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej wpływającej do Uniwersytetu,
 - 2) rejestrowanie wpływów, ewidencjonowanie rachunków oraz przygotowywanie propozycji dekretacji pism,
 - 3) przekazywanie do Gabinetu Rektora oraz sekretariatu kanclerza korespondencji i przesyłek adresowanych do rektora, prorektorów i kanclerza,
 - 4) rozdział pozostałej korespondencji i przesyłek stosownie do podziału kompetencji,
 - 5) ekspedycja poczty i przesyłek Uniwersytetu, prowadzenie ewidencji pocztowej listów i przesyłek oraz paczek,
 - 6) prowadzenie książki kontroli opłat pocztowych wykazanych przez maszynę frankującą,
3. organizowanie i wykonywanie obsługi sekretarskiej związanej z działalnością kanclerza i jego zastępców.

11. Dział Rozliczeń i Usług

Do zadań Działu Rozliczeń i Usług należy:
w zakresie nośników energii:

1. zawieranie umów z dostawcami nośników energii (energia elektryczna, ciepła, gaz, wod.-kan.),
2. kontrola zasadności obciążeń w oparciu o dane odczytów urządzeń pomiarowych (liczników) oraz rozpisywanie obciążeń na wydziały/obiekty,
3. analiza kosztów zużycia nośników, przygotowywanie prognoz ilościowo – wartościowych.

w zakresie długoterminowych umów najmu oraz umów o podobnym charakterze:

1. przygotowywanie kalkulacji kosztów przedmiotu najmu dla wszystkich jednostek Uniwersytetu,
2. przygotowywanie umów najmu lub umów o podobnym charakterze dla obiektów funduszu pomocy materialnej dla studentów, domów asystenta oraz aktualizacja rejestru umów,
3. przygotowywanie deklaracji podatkowych do Urzędów Miast w zakresie podatku od nieruchomości, sporządzenie ich korekt.

w zakresie usług:

zapewnienie realizacji usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z wyłączeniem, usług objętych zakresem zadań innych działów, w szczególności:

1. porządkowo - czystościowych, w tym pralniczych,
2. wywozu odpadów (nieczystości), z wyjątkiem odpadów niebezpiecznych, podlegających utylizacji,
3. ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych,
4. gastronomicznych,
5. szewskich,
6. wynajmu przedmiotów ruchomych z wyjątkiem przedmiotów specjalistycznych,
7. naprawy i konserwacji elementów wyposażenia pomieszczeń (meble, dekoracje, itp.),
8. zakwaterowania i wyżywienia uczestników ćwiczeń terenowych, konferencji poprzez pełnienie roli Realizatora.

w ramach nadzoru nad osiedlami akademickimi (domy i stołówki studenckie) 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. nadzór nad sprawami personalnymi,
5. bezpośrednia realizacja czynności związanych z:
 - 1) roczną oceną kosztów, dochodów, zysków i strat,
 - 2) ustalaniem kosztów do naliczania odpłatności za korzystanie z domów studenckich i domów asystenta,
 - 3) prowadzeniem spraw związanych z zakwaterowaniem w domach asystenta ,
 - 4) bieżącą analizą kształtowania się kosztów utrzymania domów i stołówek studenckich,
 - 5) przygotowywaniem propozycji odpłatności za miejsca studenckie, pokoje gościnne w domach studenckich oraz w domach asystenta, odpłatności wakacyjnej w domach studenckich itp.,
 - 6) ustalaniem propozycji wysokości środków na wypłatę stypendiów, na zakup wyposażenia oraz remonty w domach i stołówkach studenckich,
 - 7) sporządzaniem prowizoriów budżetowych i planów rzeczowo - finansowych w zakresie domów asystenta i w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów,
 - 8) uczestnictwem w procesach kształtowania polityki Uniwersytetu w zakresie gospodarki funduszem pomocy materialnej dla studentów,
 - 9) przygotowywaniem projektów zarządzeń i pism.

12. 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:
 - 1) nadzór nad utrzymaniem bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych,
 - 2) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów,
 - 3) zgłoszenie potrzeb w zakresie niezbędnych remontów, wyposażenia oraz zabezpieczenia materiałów w tych obiektach.
11. zabezpieczenie mienia przed żywiołami i kradzieżą.

13. Dział Spraw Studenckich

Do zadań Działu Spraw Studenckich należy prowadzenie spraw w zakresie:

1. pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz kredytów studenckich i doktoranckich,
2. zakwaterowania w domach studenckich i domach asystenta
3. jakości usług świadczonych przez stołówki studenckie, bufety i inne punkty gastronomiczne,
4. organizowania współpracy władz Uniwersytetu z uczelnianymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi oraz samorządem studenckim i samorządem doktorantów, nadzoru nad finansowaniem i rozliczaniem działalności studenckiej, prowadzenia rejestru uczelnianych organizacji studenckich,
5. postępowań dyscyplinarnych wobec studentów i doktorantów, współpracy z rzecznikami i komisjami dyscyplinarnymi,
6. ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów,
7. badań z zakresu medycyny pracy kandydatów na studia, studentów i doktorantów,
8. ubezpieczeń NNW studentów i doktorantów,
9. dostosowywania Uniwersytetu do potrzeb studentów, doktorantów i pracowników niepełnosprawnych,
10. koordynacji i kontroli funkcjonalnej poziomej, pod względem merytorycznym, pracy jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie związanym z zadaniami działu,

11. rozpatrywania skarg i analizowania wniosków w zakresie związanym z przyznawaniem pomocy materialnej w Uniwersytecie.

14. Dział Kształcenia

Do zadań Działu Kształcenia należy:

1. nadzór merytoryczny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów w Uniwersytecie, w tym opracowanie regulacji prawnych dotyczących rekrutacji,
2. obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
3. prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na wszystkich studiach prowadzonych w Uniwersytecie,
4. współdziałanie z jednostkami dydaktycznymi przy tworzeniu nowych kierunków i specjalności studiów,
5. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zajęć dydaktycznych w poszczególnych jednostkach dydaktycznych Uniwersytetu, w tym rozliczanie pensum, godzin ponadwymiarowych i zleconych,
6. prowadzenie albumu studenta,
7. prowadzenie księgi dyplomów,
8. sporządzanie decyzji administracyjnych podejmowanych w sprawach studenckich w zakresie toku studiów, w II instancji,
9. koordynacja i nadzór nad programem mobilności studentów MOST,
10. obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Kształcenia,
11. koordynacja zadań związanych z realizacją przeszkolenia wojskowego studentów,
12. sporządzanie zbiorczych zamówień na druki ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz nadzór nad ich rozliczaniem.
13. udział w opracowywaniu projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na dydaktykę.

15. Dział Współpracy, Promocji i Karier

Do zadań Działu Współpracy Promocji i Karier należy:

1. promocja Uniwersytetu Śląskiego w kraju i zagranicą,
2. prowadzenie działalności popularyzatorskiej, informującej i reklamowej o Uniwersytecie Śląskim,
3. organizacja uroczystości i imprez akademickich,
4. prowadzenie PR wewnętrznego Uniwersytetu,
5. prowadzenie PR zewnętrznego, kreowanie wizerunku Uniwersytetu,
6. kontakty z lokalną i ogólnokrajową prasą, radiem i telewizją,
7. zarządzanie treścią serwisu WWW, szatą graficzną oraz dbałość o dalekoplanowy rozwój serwisu,
8. przygotowanie studentów i absolwentów do aktywnego uczestnictwa w rynku pracy,
9. doradztwo zawodowe i organizacja szkoleń dla studentów i absolwentów,
10. współpraca z pracodawcami w poszukiwaniu odpowiednich kandydatów na oferowane miejsca pracy oraz prowadzenie różnorodnych form aktywnego poszukiwania ofert pracy,
11. prowadzenie działalności marketingowej,
12. przygotowywanie planu rzeczowo finansowego dla działu,
13. sporządzanie planu zakupów materiałów reklamowych.

16. Dział Nauki

Do zadań Działu Nauki należy:

1. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez rady jednostek stopni naukowych,
2. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami habilitacyjnymi, naukowymi, doktoranckimi i innymi stypendiami krajowymi dla nauczycieli akademickich,

3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów i staży naukowych,
4. prowadzenie spraw związanych z nagrodami ministra i rektora dla nauczycieli akademickich oraz za najlepsze prace doktorskie,
5. prowadzenie spraw związanych z konferencjami naukowymi,
6. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem, zawieraniem umów i rozliczaniem funduszy krajowych na badania naukowe,
7. prowadzenie spraw związanych z pracami zlecanymi przez jednostki zewnętrzne,
8. realizowanie procesu udzielania zamówień publicznych w zakresie usług badawczych,
9. kontrola merytoryczna treści zawieranych umów cywilno-prawnych finansowanych ze środków na badania naukowe,
10. obsługa Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą,
11. obsługa rektorskich komisji ds. nagród dla nauczycieli akademickich,
12. udział w opracowywaniu projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na naukę.

17. Dział Projektów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą

Do zadań Działu Projektów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą należy:

w zakresie międzynarodowych programów badawczych, edukacyjnych i funduszy strukturalnych:

1. prowadzenie i koordynowanie działań Uniwersytetu w ramach międzynarodowych programów badawczych, edukacyjnych i funduszy strukturalnych zgodnie z ustaloną procedurą,
2. pomoc jednostkom Uniwersytetu w przygotowaniu projektów w zakresie określonym w przyjętych procedurach,
3. przygotowywanie i prowadzenie centralnych projektów Uniwersytetu, w tym wymiana studentów i kadry,
4. pozyskiwanie i przekazywanie informacji do jednostek o możliwościach uczestnictwa i pozyskiwania środków w ramach programów międzynarodowych i funduszy strukturalnych oraz terminach składania wniosków.

w zakresie współpracy z zagranicą:

1. przygotowywanie i obsługa umów bilateralnych Uniwersytetu o współpracy naukowo-dydaktycznej,
2. obsługa uczestnictwa Uniwersytetu w organizacjach międzynarodowych,
3. obsługa wymiany stypendystów Rządu RP,
4. udzielanie informacji na temat fundacji międzynarodowych, kursów, stypendiów i studiów zagranicznych,
5. udzielanie informacji zagranicznym studentom o możliwościach podejmowania studiów na Uniwersytecie Śląskim.

w zakresie wyjazdów zagranicznych i przyjazdów gości:

1. obsługa wyjazdów i przyjazdów pracowników i studentów w zakresie organizacji podróży, kosztów pobytu, zakwaterowania, wiz i ubezpieczeń,
2. prowadzenie bazy danych wyjazdów i przyjazdów.

18. Dział Techniczny

Do zadań Działu Technicznego należy:

1. planowanie bieżących i perspektywicznych zadań remontowo - modernizacyjno-adaptacyjnych w obiektach Uniwersyteckich,
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem wniosków o przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia na roboty remontowo – budowlane zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”,
3. przygotowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień na roboty, budowlane poza Ustawą:” Prawo Zamówień publicznych”,

4. udział w komisjach przetargowych jako przyszły realizator zadań remontowych,
5. ustalenie zakresu rzeczowo-finansowego planowanych robót,
6. nadzór techniczny nad realizacją planu remontów,
7. odbiór techniczny i przekazywanie do użytkowania obiektu po przeprowadzonych robotach remontowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami „Prawa budowlanego”,
8. dokonywanie rozliczeń rzeczowo-finansowych przeprowadzonych robót,
9. współpraca z Działem Eksploatacji Obiektów w sprawach dotyczących obsługi technicznej obiektów,
10. współpraca z Biurem Rozwoju i Modernizacji Infrastruktury Uczelnianej w sprawach dotyczących realizacji nowych obiektów Uniwersytetu,
11. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi uniwersyteckimi, administratorami i użytkownikami obiektów w sprawach związanych z realizacją robót remontowych, utrzymania obiektów we właściwym stanie technicznym i zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

19. Dział Transportu

Do zadań Działu Transportu należy:

1. realizacja zapotrzebowań na środki transportowe zgłaszane przez jednostki Uniwersytetu Śląskiego:
 - własnymi środkami transportowymi,
 - taborom obcym zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
2. realizacja zapotrzebowań na paliwa płynne na podstawie zawartej umowy,
3. zakup środków transportowych oraz części zamiennych,
4. dokonywanie przeglądów, obsługi oraz napraw własnego taboru,
5. weryfikacja dokumentacji związanej z eksploatacją taboru – karty drogowe,
6. rozliczanie kosztów własnych usług transportowych na poszczególne jednostki organizacyjne,
7. planowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców.

20. 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.

21. Dział Aparatury i Zaopatrzenia.

Do zadań Działu Aparatury i Zaopatrzenia należy:

1. kompleksowe zaopatrywanie w aparaturę, sprzęt, akcesoria i wszelkie materiały niezbędne do działalności naukowo – badawczej i dydaktycznej Uniwersytetu, zaopatrywanie magazynów Uniwersytetu w materiały ciągłego użycia,

2. prowadzenie usług obsługi serwisowej, napraw gwarancyjnych, pozagwarancyjnych oraz usług związanych z oprogramowaniem komputerowym,
3. prowadzenie ewidencji zawartych umów i przestrzeganie terminów ich realizacji oraz sporządzanie zestawień i rozliczanie z przebiegu realizacji dotacji z KBN w ramach poszczególnych projektów aparaturowych,
4. nadzorowanie i rozliczanie dostaw importowych i wewnątrz unijnych,
5. dokonywanie klasyfikacji zakupionych towarów do właściwej grupy rodzajowi zgodnie z wytycznymi GUS,
6. ewidencjonowanie, kontrola i rozliczanie postępowań prowadzonych przez pracowników (branżystów) Działu,
7. tłumaczenie pism i dokumentacji niezbędnej dla transakcji importowych w zakresie przedmiotowym Działu,
8. obsługa imprez uniwersyteckich w zakresie nagłośnienia i tłumaczenia symultanicznego, realizacja zleceń spoza Uniwersytetu,
9. przygotowywanie analiz gwarancyjnych raportów wykorzystaniem środków finansowych.

22. Dział Gospodarki Materiałowej.

Do zadań Działu Gospodarki Materiałowej należy:

1. zabezpieczenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w materiały – przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie materiałów zakupionych przez Dział Aparatury i Zaopatrzenia na konkretne zamówienia jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz materiałów ciągłego użycia zamawianych przez magazyny centralne w oparciu o roczne plany jednostek,
2. przyjmowanie na magazyny centralne materiałów zamówionych przez realizatorów dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu – np. druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów, materiałów promocyjnych, pojemników na odpady chemiczne, książeczek zdrowia studentów,
3. planowanie – tworzenie raz w roku listy materiałów ciągłego użycia w oparciu o roczną analizę przychodu i rozchodu materiałów w magazynach centralnych. Zebranie potrzeb rocznych potrzeb materiałowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu. Utworzenie rocznego planu na materiały ciągłego użycia. Wnioskowanie do Działu Aparatury i Zaopatrzenia o zakupy materiałów ciągłego użycia zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym,
4. odbiór, przechowywanie i wydawanie alkoholu etylowego zwolnionego z podatku akcyzowego, podległego kontroli Urzędu Celnego. Prowadzenie księgi obrotu alkoholem,
5. indeksowanie – opracowanie indeksów na materiały zakupione dla potrzeb UŚ w oparciu o Polską Klasyfikację Wyrobów i Usług (PKWiU) oraz nadawanie indeksu ZAM w elektronicznym programie ZAMUŚ. Dokonywanie analiz materiałów dla potrzeb Uniwersytetu oraz dla potrzeb sprawozdawczości np. GUS,
6. prowadzenie obrotu materiałowego stanowiącego element bilansu księgowego oraz podlegającego inwentaryzacji,
7. kontrola magazynów podręcznych znajdujących się w obiektach Uniwersytetu Śląskiego pod względem zapasów, ewidencji rozdziału środków czystości i materiałów biurowych, ogólnego porządku i zabezpieczenia magazynów oraz pod względem prawidłowości prowadzonej dokumentacji,
8. przeprowadzanie procesów upłynnień zapasów o słabej rotacji z magazynów centralnych oraz nadzór na sprzedaż materiałów pochodzących z odzysków poinwestycyjnych, jak również materiałów nieprzydatnych danej jednostce organizacyjnej UŚ,
9. nadzór i kontrola nad zużyciem przez jednostki limitowanych materiałów w oparciu o zatwierdzone zapotrzebowania z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, sporządzanie szczegółowych analiz pobieranych materiałów z magazynów centralnych,
10. przygotowywanie zbiorczych zapotrzebowań na kalendarze, wodę mineralną, rozkłady jazdy oraz zabezpieczenie roczne potrzeb jednostek organizacyjnych w odzież i obuwie robocze dla nowo przyjętych pracowników.

23. Dział Eksploatacji Obiektów.

Do zadań Działu Eksploatacji Obiektów należy:

w zakresie związanym z eksploatacją obiektów i budynków:

1. realizacja okresowych kontroli stanu technicznego budynków -wg wymagań Prawa Budowlanego,
2. typowanie robót do planu remontów,
3. uczestnictwo w odbiorach technicznych prac remontowo-adaptacyjnych i modernizacyjnych w charakterze reprezentanta użytkownika obiektu lub budynku,
4. prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej budynków i obiektów,

w zakresie związanym z użytkowaniem obiektów i budynków:

1. utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sieci, urządzeń i instalacji stanowiących wyposażenie budynku lub obiektu,
2. zapewnienie dostaw mediów w ilościach i o parametrach wymaganych przez użytkownika, oraz wpływanie na kształtowanie się poziomu kosztów ich zużycia,
3. usuwanie awarii, zakłóceń w funkcjonowaniu obiektów i budynków, oraz realizacja drobnych prac o charakterze adaptacyjnym,
4. realizacja przeglądów i remontów zapobiegawczych,

w zakresie związanym z eksploatacją wyposażenia technicznego:

1. prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej technicznego wyposażenia budynków i obiektów (dźwigi osobowe i towarowe, platformy i podnośniki a także urządzenia podlegające rewizjom Dozoru Technicznego),
2. realizacja serwisu sprzętu i wyposażenia technicznego obiektów i budynków,
3. realizacja procedur kasacji i utylizacji wyposażenia polegających na wydawaniu opinii technicznych i fizycznej kasacji wyposażenia,

inne zadania:

organizacja szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji obsługi sprzętu, aparatury i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektów.

24. Dział Nadzoru nad Nieruchomościami

Do zadań Działu Nadzoru nad Nieruchomościami należy:

1. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej obiektów,
2. nadzór nad właściwym użytkowaniem obiektów i terenów zewnętrznych,
3. nadzór nad prowadzeniem kartotek lokali oraz pełnej ewidencji budynków,
4. nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów wymaganych Prawem Budowlanym,
5. nadzór nad kosztami funkcjonowania obiektów Uniwersytetu,
6. sporządzanie oraz ewidencjonowanie umów najmu (w tym lokali mieszkalnych) oraz kontrola ich realizacji,
7. planowanie i kontrola wydatków związanych z kosztami funkcjonowania obiektów pozostających w bezpośredniej administracji,
8. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem ośrodków wczasowych w Szczyrku i Bornym Sulinowie,
9. nadzór realizacji doraźnych zadań zleconych przez kierowników jednostek,
10. systematyczne wprowadzanie nowych rozwiązań technicznych w zarządzanych obiektach dla poprawy warunków pracy i obniżenia kosztów bieżącej eksploatacji,
11. prowadzenie działań prewencyjnych zmierzających do podniesienia stanu bezpieczeństwa w obiektach Uniwersytetu we współpracy ze służbami bhp i op.

25. Administracja Międzywydziałowa w Cieszynie

26. Samodzielna Sekcja Administracyjno – Gospodarcza w Ośrodku Dydaktycznym w Chorzowie

27. Dział Administracyjny dla Ośrodka w Jastrzębiu Zdroju i Rybniku

28. Dział Administracyjno – Gospodarczy Rektoratu

Do zakresu zadań Działów i Sekcji Administracyjno – Gospodarczych wymienionych w pkt. pkt. 25, 26, 27 i 28 należy:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania administrowanych obiektów wraz z przynależnymi terenami zewnętrznymi oraz wyposażeniem poprzez:
 - 1) bieżącą kontrolę ich stanu technicznego i estetycznego;
 - 2) realizację prac naprawczych, konserwatorskich i remontowych niewymagających postępowań przetargowych;
 - 3) odpowiednie zabezpieczenie obiektów i mienia przed kradzieżą oraz w zakresie bhp i op.
2. prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem w zakresie inwentaryzacji i kasacji,
3. prowadzenie ewidencji budynków, tworzenie i aktualizacja kartotek lokali,
4. prowadzenie ksiąg obiektów wymaganych Prawem Budowlanym,
5. koordynacja prac firm zewnętrznych w administrowanych budynkach,
6. koordynacja logistyczna w zakresie dostawy towarów i usług,
7. wystawianie faktur przychodowych oraz właściwe opracowywanie zarówno faktur przychodowych jak i kosztowych zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej.
8. sporządzanie protokołów przekazania oraz odbioru najmowanych lokali i obiektów,
9. obsługa techniczna w ramach doraźnych zadań, zleconych przez kierowników właściwych jednostek (spotkania, wystawy, koncerty, konferencje itp.),
10. administrowanie miejscami noclegowymi będącymi w dyspozycji jednostki,
11. realizacja innych zadań zleconych związanych ze specyfiką danej jednostki organizacyjnej,

a ponadto w zakresie zadań Działu Administracyjnego dla Ośrodka w Jastrzębiu Zdroju i Rybniku należą sprawy związane:

- 1) z administracyjną obsługą toku studiów oraz spraw bytowych studentów, i współpraca w tym zakresie z dziekanatami wydziałów prowadzącymi kierunki studiów w tych Ośrodkach ,
- 2) z administrowaniem i zarządzaniem lokalnymi sieciami komputerowymi.

29. 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 serwerami dla potrzeb centralnie oferowanych usług sieciowych,

8. aktywny udział w projektach informatycznych realizowanych na rzecz Uniwersytetu.

30. 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. utrzymanie odpowiedniej infrastruktury technicznej i oprogramowania dla potrzeb użytkowanych systemów,
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.

31. 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.

32. Dział Portalu i Serwisu WWW

Do zadań Działu Portalu i Serwisu WWW należy:

1. realizacja internetowa serwisu WWW Uniwersytetu Śląskiego z wykorzystaniem multimedii 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.

33. Dział Księgowości Głównej

Do zadań Działu Księgowości Głównej należy:

1. prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa:
 - podatkowego,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy Prawo o szkolnictwie Wyższym,
 - 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.

33.1 Sekcja Finansowo – Księgowa Funduszy Strukturalnych i Międzynarodowych

Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej Funduszy Strukturalnych i Międzynarodowych należy:

1. prowadzenie ewidencji wydatków dla poszczególnych projektów,
2. kontrola kwalifikowalności wydatków zgodnie z wytycznymi projektu,
3. prowadzenie ewidencji księgowej dla poszczególnych projektów,
4. realizacja płatności wydatków i kontrola refundacji dla poszczególnych projektów,
5. analiza zapisów księgowych według kont projektów,
6. sporządzanie sprawozdań rozliczeniowych projektów, raportowanie danych.

34. 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 zakresu delegacji służbowych, zaliczek,
11. sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Działu oraz raportowanie danych,
12. archiwizacja dokumentów księgowych.

35. Dział Płac

Do zadań Działu Płac należy:

1. w zakresie obliczania wynagrodzeń:
 - 1) 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:
 - 1) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 2) przygotowywanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej z ZUS oraz imiennych raportów osób ubezpieczonych,
 - 3) obsługa elektronicznego systemu przekazu danych z ZUS „PŁATNIK”,
 - 4) 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:
 - 1) naliczanie i odprowadzenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 2) przygotowywanie rozliczeń PIT 8/11, dla wszystkich osób uzyskujących przychody w Uniwersytecie,
 - 3) obsługa podatkowa cudzoziemców,
4. w zakresie obsługi Pracowniczego Programu Emerytalnego:
 - 1) naliczenie i odprowadzanie składek członków PPE oraz ich rozliczanie,
1. w zakresie sprawozdawczości i analizy:
 - 1) opracowywanie i przygotowywanie raportów danych placowych,
 - 2) kontrola i ewidencja limitów funduszu premiowego oraz funduszu nagród,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.

36. Dział Księgowości Majątkowej

Do zadań Działu Księgowości Majątkowej należy:

1. prowadzenie centralnej ewidencji majątku Uczelni w systemie STX:
 - środków trwałych,
 - wartości niematerialnych,
 - 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 spisów z natury majątku Uniwersytetu i różnic protokołów weryfikacyjnych,
7. prowadzenie wszelkich rozliczeń księgowych i zmian w ewidencji na podstawie dowodów rozchodu,
8. rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
9. prowadzenie, rozliczanie i uzgadnianie ewidencji wartościowo- ilościowej niskocennych składników majątku,
10. uzgadnianie w wyznaczonych okresach stanów księgozbiorów wszystkich bibliotek Uniwersytetu,
11. prowadzenie, rozliczanie i uzgadnianie ewidencji księgowej materiałów w magazynach Uniwersytetu,
12. kontrola dokumentów magazynowych występujących w obrocie magazynowym,
13. sporządzanie oraz uzgadnianie stanów obrotów magazynowych w systemie,
14. sporządzanie i uzgadnianie zestawień dostaw niefakturowanych i towarów w drodze,

15. prowadzenie ewidencji i rozliczanie konta „Materiały w przerobie”,
16. rozliczanie spisów z natury i protokołów weryfikacji różnic w magazynach,
17. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanów majątku,
18. archiwizacja dokumentów księgowych.

37. Dział Budżetowania i Kontrolingu

Do zadań Działu Budżetowania i Kontrolingu należy:

w zakresie planowania i budżetowania:

1. koordynacja w zakresie opracowania danych do MNiSW niezbędnych do podziału dotacji,
2. obliczanie algorytmów oraz podział dotacji MNiSW na działalność dydaktyczną,
3. opracowanie założeń formalnych planowania budżetu (proorzorium budżetowe, plan rzeczowo-finansowy, zmiana planu rzeczowo-finansowego), w tym analiza kosztów i przychodów poszczególnych obiektów kontrolingowych,
4. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania proorzorium budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz zmiany planu rzeczowo-finansowego,
5. opracowanie zbiorczego proorzorium budżetowego, planu rzeczowo-finansowego, zmiany planu rzeczowo-finansowego na potrzeby wewnętrzne oraz planu rzeczowo-finansowego do MNiSW,
6. obsługa w zakresie przekazywania uchwalonych budżetów jednostkom organizacyjnym oraz wprowadzania do systemu jako obiekty kontrolingowe,
7. koordynacja w zakresie gromadzenia danych z poszczególnych komórek merytorycznych do analiz zleconych przez Władze Uniwersytetu,
8. prowadzenie pozasystemowych plików (w tym: Excel) w celu opracowywania druków, raportów, zestawień ad hoc.

w zakresie kontrolingu:

1. obsługa rezerwacji funduszy,
2. rozliczenie kosztów na koniec okresów rozliczeniowych,
3. przeksięgowania pomiędzy obiektami kontrolingowymi,
4. zarządzanie obiektami kontrolingowymi (MPK, zlecenia),
5. analiza kosztów na poszczególnych obiektach kontrolingowych,
6. rozliczenia działalności badawczej, socjalnej i bytowej, analiza wskaźnikowa,
7. ewidencja kluczy rozliczeniowych,
8. sporządzanie analiz ekonomicznych,
9. kalkulacja kosztów kształcenia,
10. kontrola wykonania budżetu,
11. przygotowywanie sprawozdań i raportów z wykonania planu rzeczowo-finansowego.