

ZARZĄDZENIE NR 31/16
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 30 listopada 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia
regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Na podstawie § 32 ust. 2 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. Urz. MSWiA poz. 48), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym SGSP, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zmienionego zarządzeniem nr 16/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 3 kwietnia 2008 r., zarządzeniem nr 29/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 30 czerwca 2008 r., zarządzeniem nr 35/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 10 lipca 2008 r., zarządzeniem nr 39/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 1 sierpnia 2008 r., zarządzeniem nr 40/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 1 września 2008 r., zarządzeniem nr 43/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 29 września 2008 r., zarządzeniem nr 56/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 17 grudnia 2008 r., zarządzeniem nr 6/09 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 3 marca 2009 r., zarządzeniem nr 16/09 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 28 maja 2009 r., zarządzeniem nr 33/10 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 12 października 2010 r., zarządzeniem nr 2/11 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 1 lutego 2011 r., zarządzeniem nr 36/11 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 30 listopada 2011 r. (zmienionego zarządzeniem nr 42/11 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 12 grudnia 2011 r.), zarządzeniem nr 11/13 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 7 czerwca 2013 r., zarządzeniem nr 2/14 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 22 stycznia 2014 r. oraz zarządzeniem nr 4/14 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 24 lutego 2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Szkoła Główna Służby Pożarniczej, zwana dalej Uczelnią, utworzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 1982 r. w sprawie utworzenia Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (Dz. U. nr 3. poz. 21), działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. z 2016 r. poz. 603, z późn. zm.);
- 3) Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.”;

2) w § 5:

a) pkt 2 i 3 otrzymuje brzmienie:

„2) Dział Kadr;

- 3) Dział Analiz Systemowych i Kontroli;”;
- b) uchyla się pkt 4 i 9,
- c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
 - „10) Zespół ds. bhp i ppoż;”;
- d) uchyla się pkt 11,
- e) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
 - „12. Zespół prawny.”;
- 3) w § 9 uchyla się pkt 3 i 6;
- 4) w § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2. W skład Kolegium wchodzi: prorektorzy, kanclerz, dziekani, kierownik Działu Kadr i kierownik Działu Logistyki.”;
- 5) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2. Koordynacją prac, o których mowa w ust. 1 zajmuje się Zespół prawny.”;
- 6) w § 24 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
 - „3. W zakresie bezpieczeństwa informacji kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są stosować się do zaleceń pełnomocnika Rektora-Komendanta do spraw ochrony danych osobowych.”;
- 7) w rozdziale VI:
 - a) tytuł oddziału 2 otrzymuje brzmienie:
 - „**2. Dział Kadr (RK)**”;
 - b) tytuł oddziału 3 otrzymuje brzmienie:
 - „**3. Dział Analiz Systemowych i Kontroli (RX)**”;
 - c) uchyla się oddział 4 i 9,
 - d) tytuł oddziału 10 otrzymuje brzmienie:
 - „**10. Zespół ds. bhp i ppoż (RB)**”;
 - e) uchyla się oddział 11,
 - f) tytuł oddziału 12 otrzymuje brzmienie:
 - „**12. Zespół prawny (RP)**”;
- 8) § 29 otrzymuje brzmienie:
 - „§ 29. Do zakresu zadań Działu Kadr należy:
 - 1) prognozowanie oraz planowanie potrzeb kadrowych w celu zapewnienia pożądanego stanu i struktury zatrudnienia;
 - 2) prowadzenie bazy danych pracowników i strażaków;
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i służby;
 - 4) prowadzenie i zabezpieczanie akt osobowych;

- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie zatrudnienia i zwalniania;
- 6) sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi z systemem uposażeń i awansów strażaków oraz wynagrodzeń pracowników;
- 7) przygotowywanie decyzji personalnych;
- 8) wykonywanie planów, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu danych kadrowych;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie szkoleń bhp oraz badań profilaktycznych;
- 10) współpraca z Kwesturą w zakresie dysponowania środkami pozostających w dyspozycji Działu Kadr;
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych strażaków i pracowników;
- 12) prowadzenie ewidencji pozwoleń na dodatkowe zarobkowanie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników i strażaków na turnusy profilaktyczno-kondycyjne i antystresowe;
- 14) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem pozwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 15) prowadzenie ewidencji kar, wyróżnień i odznaczeń strażaków i pracowników Uczelni;
- 16) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
- 17) prowadzenie ewidencji i gospodarki pieczęciami i stemplami;
- 18) współpraca z WKU w sprawie reklamowania od służby wojskowej strażaków w służbie stałej i pracowników Uczelni;
- 19) prowadzenie Archiwum.”;

9) uchyla się § 30;

10) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. 1. Dział Analiz Systemowych i Kontroli realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, bezpieczeństwa informacji, audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej.

2. Do zadań Działu Analiz Systemowych i Kontroli należy:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzenie spraw zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych

- w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - i) prowadzenie kancelarii niejawnej, odpowiedzialnej za przetwarzanie informacji niejawnych o klauzulach poufne i zastrzeżone, poprzez:
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
 - egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
 - przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oraz prowadzenie właściwych rejestrów tych dokumentów,
 - prowadzenie rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
 - dokonywanie zmian klauzuli tajności dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - prowadzenie archiwizacji i brakowania dokumentów;
- 2) w zakresie spraw obronnych:
- a) planowanie i programowanie obronne, przygotowania obronne w zakresie spraw organizacyjno-mobilizacyjnych, militaryzacji, koordynacji i przygotowania zasobów rezerw osobowych i zabezpieczenia logistycznego, w tym w szczególności:
 - opracowanie i uaktualnianie „Planu działania SGSP podczas podwyższania oraz obniżania gotowości obronnej”,
 - opracowywanie innych planów zamierzeń do działalności obronnej, zgodnie z wytycznymi resortowymi,
 - określanie zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni w dziedzinie spraw obronnych, zgodnie z wytycznymi resortowymi i uregulowaniami prawnymi w tym zakresie,
 - koordynowanie przedsięwzięciami obronnymi realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne Uczelni,
 - opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych do realizacji przygotowań obronnych w Uczelni,

- współdziałanie z innymi instytucjami i urzędami w zakresie przygotowań obronnych,
 - udział w opracowaniu i uaktualnianiu dokumentów dotyczących powiadamiania i alarmowania pracowników Uczelni w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu oraz wojny, udział w pracach kadrowo-mobilizacyjnych oraz współpraca z Działem Kadr w sprawie obsady kadrowej Uczelni na czas „W” oraz jej uaktualnianie,
 - planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
- b) prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań określonych w lit. a;
- 3) w zakresie bezpieczeństwa informacji: prowadzenie spraw zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
- a) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych
 - b) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - c) przeprowadzanie kontroli zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - d) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania informacji oraz środki techniczne i organizacyjne zabezpieczenia tych informacji,
 - e) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania oraz obszarów przetwarzania informacji,
 - f) prowadzenie wykazu zbiorów informacji w Uczelni,
 - g) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji wymaganej ustawą o ochronie danych osobowych,
 - h) kontrola przetwarzania informacji w systemach informatycznych i archiwalnych,
 - i) nadzór nad udostępnianiem informacji innym podmiotom,
 - j) podejmowanie działań w sytuacji naruszenia ochrony informacji,
 - k) przygotowanie materiałów informacyjnych dla funkcjonariuszy i pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - l) organizowanie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników z zakresu ochrony informacji;
- 4) w zakresie audytu wewnętrznego: prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, a w szczególności:
- a) ocenianie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - b) identyfikowanie, analizowanie i ocenianie ryzyka oraz jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności Uczelni (audyt finansowy, operacyjny, informatyczny),
 - c) wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem,

- d) wykonywanie czynności doradczych, na podstawie przeprowadzonych badań, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
 - 5) w zakresie kontroli wewnętrznej: prowadzenie spraw zgodnie z przepisami ustawy o kontroli w administracji rządowej oraz decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Uczelni,
 - b) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Uczelni, koordynowanie udzielania odpowiedzi i monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
 - c) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych, tj.:
 - zbioru oryginałów protokołów z kontroli,
 - zbioru informacji dotyczących realizacji wniosków pokontrolnych przez właściwe komórki organizacyjne,
 - d) przygotowanie projektów odpowiedzi Rektora-Komendanta, udzielanych organom kontrolnym w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie likwidacji szkód w mieniu PSP,
 - f) prowadzenie innych postępowań zleconych przez Rektora-Komendanta,
 - g) koordynowanie zadań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni oraz nadzorowanie systemu sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Rektora-Komendanta.
 - 3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i osoba odpowiedzialna za prowadzenie kancelarii niejawnej tworzą Pion Ochrony, w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - 4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i audytor wewnętrzny są niezależni w wykonywaniu swoich zadań i w tym zakresie podlegają bezpośrednio Rektorowi-Komendantowi.
 - 5. Ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego określa „Karta audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej”. Reguły postępowania audytora wewnętrznego w Uczelni określa „Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.
- 11) w § 41:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zatrudnieni w Zespole ds. bhp i ppoż. stanowią służbę bhp w Uczelni oraz realizują zadania określone przepisami o ochronie przeciwpożarowej.”,
 - b) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Do zadań Zespołu z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w obiektach Uczelni;
- 2) wyposażenie budynków, obiektów budowlanych i terenu Uczelni w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 3) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych i na terenie Uczelni bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji;
- 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych i terenu Uczelni do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 6) zapoznawanie funkcjonariuszy i pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 7) ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 8) organizowanie próbnych akcji ewakuacyjnych.”;

12) w § 42a wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań Zespołu prawnego należy w szczególności:”;

13) w § 43 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem służb wewnętrznych i ochroną obiektów, w tym podpisywanie rozkazów dziennych, oraz zarządzanie systemami ochrony SGSP, zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami:”;

14) w § 62 w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 13 w brzmieniu:

„13) prowadzenie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej obiektów SGSP.”;

15) w § 63 w ust. 3 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 10 w brzmieniu:

„10) prowadzenie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej obiektów SGSP.”;

16) załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r., z wyjątkiem § 1 pkt 2 lit. b oraz pkt 7 lit. c, które wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2016 r.

REKTOR-KOMENDANT

st. bryg. dr hab. inż. Paweł KEPKA, prof. SGSP



Załącznik

do zarządzenia nr 31/16
Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 30 listopada 2016 r.

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego SGSP

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SGSP

