

ZARZĄDZENIE NR 1/17
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia **04** stycznia 2017 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., zarządzeniem nr 4/14 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 24 lutego 2014 r. oraz zarządzeniem nr 31/16 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 30 listopada 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 uchyla się pkt 5;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych podporządkowane są:

- 1) Pododdziały Szkolne;
- 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
- 3) Pracownia Psychologiczna;
- 4) Centrum Operacyjno-Szkoleniowe;
- 5) Dział Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego;
- 6) Dział Gospodarki Transportowej.”;

3) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Prorektorowi ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich podporządkowane są:

- 1) Dział Badań i Komercjalizacji;
 - 2) Dział Organizacji Kształcenia;
 - 3) Dział Spraw Studenckich;
 - 4) Zespół ds. Erasmusa i Staży Długoterminowych;
 - 5) Studium Języków Obcych;
 - 6) Studium Wychowania Fizycznego.”;
- 4) § 8 otrzymuje brzmienie:
- „§ 8. Kanclerzowi podporządkowane są:
- 1) Kwestura;
 - 2) Dział Infrastruktury;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych;
 - 4) Dział Administrowania Sieciami Komputerowymi;
 - 5) Kancelaria Ogólna.”;
- 5) w § 9 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7) Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego, Centrum Operacyjno-Szkoleniowym, Rektorem, Wydawnictwem i Domem Studenckim kieruje kierownik;”;
- 6) w § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. W skład Kolegium wchodzi: prorektorzy, kanclerz, dziekani, kierownik Działu Kadr i kierownik Działu Infrastruktury.”;
- 7) w § 28 w ust. 2 w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 13-30:
- 13) koordynowanie współpracy zagranicznej Uczelni;
 - 14) przygotowanie zagranicznej korespondencji w sprawach zleconych przez Rektora-Komendanta;
 - 15) koordynowanie i przygotowanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy z innymi uczelniami, organizacjami oraz instytucjami zagranicznymi i ich realizacja;
 - 16) opracowywanie materiałów związanych z promowaniem strategii międzynarodowej Uczelni, polityki europejskiej i europejskiego wymiaru kształcenia;
 - 17) działania na rzecz promocji Uczelni poza granicami RP;
 - 18) nadzór, organizacja i dokumentowanie międzynarodowych konferencji, sympozjów, warsztatów oraz spotkań okolicznościowych z udziałem gości zagranicznych;
 - 19) koordynowanie i obsługa czynności związanych ze współpracą z uczelniami, organizacjami i instytucjami zagranicznymi;
 - 20) pozyskiwanie i dokumentowanie materiałów służących współpracy z uczelniami, organizacjami oraz instytucjami zagranicznymi;
 - 21) nadzór i organizacja zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Uczelni;
 - 22) nadzór i organizacja zagranicznych staży, praktyk oraz wymian studenckich z wyłączeniem Erasmus i staży długoterminowych;

- 23) informowanie o programach badawczych i inicjatywach Unii Europejskiej pracowników Uczelni;
 - 24) konsultacje, pomoc i doradztwo w przygotowaniu wniosków projektowych;
 - 25) koordynacja spotkań o charakterze międzynarodowym w Uczelni i pomoc administracyjna przy ich organizacji;
 - 26) organizowanie spotkań informacyjnych wg potrzeb;
 - 27) współpraca z Biurem Współpracy Międzynarodowej KG PSP i z punktami kontaktowymi instytucji zajmujących się programami badawczymi UE;
 - 28) zarządzanie stronami internetowymi dotyczącymi problematyki współpracy międzynarodowej i programów europejskich:
 - a) strona Programu SoS - Safety of Society,
 - b) strona e-CN - c-Colleges' Network,
 - c) strona Uczelni w programach europejskich,
 - d) nadzór i prowadzenie teleadresowej bazy danych osób i instytucji zagranicznych współpracujących z Uczelnią;
 - 29) współpraca z Rektorem-Komendantem, jego zastępcami oraz komórkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z działalnością zagraniczną Uczelni oraz sprawach dotyczących problematyki programów europejskich;
 - 30) przygotowywanie sprawozdań z przedsięwzięć realizowanych w ramach współpracy zagranicznej.”;
- 8) w rozdziale VI uchyla się oddział 5;
- 9) § 43 otrzymuje brzmienie:
- „§ 43. Do zadań Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych należy w szczególności:
- 1) nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem służb wewnętrznych i ochroną obiektów oraz zarządzanie systemami ochrony SGSP, zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami;
 - 3) organizacja, nadzór i kierowanie pododdziałami SGSP wchodzącymi w skład COO KSRG, w tym Kompanii Szkolnej „Warszawa”;
 - 4) nadzór nad organizowaniem uroczystości na terenie SGSP i poza nim;
 - 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie opieki zdrowotnej w SGSP;
 - 6) inicjowanie projektów aktów normatywnych w zakresie nadzorowanych zadań i spraw;
 - 7) zastępowanie Rektora-Komendanta w czasie jego nieobecności;
 - 8) planowanie potrzeb związanych z realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych w planie rzeczowo-finansowym SGSP oraz nadzór nad wydatkowaniem przyznaných środków finansowych, a także bieżącym ich rozliczaniem;
 - 9) nadzór nad dyscypliną służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 10) wykonywanie kar dyscyplinarnych w imieniu Rektora-Komendanta SGSP orzeczonych wobec strażaków w służbie kandydackiej oraz organizowanie

i nadzorowanie wszystkich działań dotyczących przyznawania świadczeń, nagradzania oraz awansowania strażaków w służbie kandydackiej;

11) wnioskowanie w sprawach personalnych podwładnych;

12) wnioskowanie w zakresie potrzeb zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych.”;

10) § 44 otrzymuje brzmienie:

„§ 44. Strukturę organizacyjną oraz zakres działania Pododdziałów Szkolnych SGSP określają odrębne unormowania.”;

11) § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45. Strukturę organizacyjną oraz zakres działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej SGSP określają odrębne unormowania.”;

12) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. Pracownia Psychologiczna SGSP:

1) dla strażaków w służbie stałej, służbie przygotowawczej i służbie kandydackiej oraz dla pracowników i studentów SGSP:

a) propaguje wiedzę i rozwija umiejętności z zakresu promocji i ochrony zdrowia psychicznego poprzez prowadzenie psychoedukacji w ramach pomocy psychologicznej PSP;

b) upowszechnia i wdraża programy z zakresu promocji i ochrony zdrowia psychicznego;

c) organizuje i udziela pomocy psychologicznej w formie doraźnej interwencji kryzysowej;

d) prowadzi konsultacje i poradnictwo psychologiczne;

e) oddziałuje profilaktycznie-wychowawczo i szerzy zasady higieny psychicznej w różnych formach;

2) wykonuje badania psychologiczne dla:

a) osób ubiegających się o przyjęcie do służby kandydackiej,

b) strażaków w służbie stałej, służbie przygotowawczej i służbie kandydackiej,

c) pracowników SGSP,

d) strażaków w służbie stałej i służbie przygotowawczej z jednostek organizacyjnych PSP w województwie mazowieckim,

e) kierowców i kandydatów na kierowców w PSP,

f) dla osób spoza PSP;

3) współpracuje z kadrą kierowniczą komórek organizacyjnych SGSP w zakresie psychologicznych uwarunkowań służby i nauki w SGSP;

4) diagnozuje problemy, potrzeby i oczekiwania związane z psychospołecznymi uwarunkowaniami służby i nauki w SGSP;

5) prowadzi szkolenia doskonalące z psychoedukacji dla strażaków w służbie stałej i służbie przygotowawczej, pełniących służbę w JRG SGSP w ramach doskonalenia zawodowego JRG SGSP;

6) planuje potrzeby związane z realizacją zadań Pracowni Psychologicznej SGSP.”;

13) w rozdziale VII:

a) oddział 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Centrum Operacyjno-Szkoleniowe (RO-4)

§ 47. 1. Do zadań Centrum Operacyjno-Szkoleniowego SGSP należy w szczególności:

- 1) organizowanie i realizacja procesu doskonalenia zawodowego dla strażaków w służbie stałej i służbie przygotowawczej, pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby w SGSP, których zakres czynności uwzględnia udział w działaniach ratowniczych oraz ewidencjonowanie i przechowywanie „*Indywidualnych kart doskonalenia zawodowego*”;
 - 2) współpraca z dowódcą JRG SGSP w realizacji doskonalenia zawodowego dla strażaków w służbie stałej i służbie przygotowawczej, pełniących służbę w JRG SGSP w zmianowym rozkładzie czasu służby;
 - 3) organizowanie i realizacja podsumowania procesu doskonalenia zawodowego, nie rzadziej niż raz na 3 lata, dla strażaków w służbie stałej i służbie przygotowawczej, pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby, których zakres czynności uwzględnia udział w działaniach ratowniczych oraz udział w podsumowania procesu doskonalenia zawodowego dla strażaków w służbie stałej i służbie przygotowawczej, pełniących służbę w JRG SGSP w zmianowym rozkładzie czasu służby;
 - 4) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych podległych Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych w zakresie realizacji doskonalenia zawodowego i podsumowania doskonalenia zawodowego dla strażaków w służbie stałej oraz służbie przygotowawczej;
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiektami, urządzeniami i placami do ćwiczeń, znajdującymi się na terenie Przeciwpożarowej Bazy Leśnej SGSP w Zamczysku Nowym oraz na terenie Bazy Szkolenia Poligonowego i Innowacji Ratownictwa SGSP w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 6) współpraca z Działem Infrastruktury w procesie projektowania, nadzorowania w trakcie budowy, modernizacji oraz konserwacji obiektów, urządzeń i placów do ćwiczeń oraz aranżacji ich otoczenia, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego znajdujących się na terenie Przeciwpożarowej Bazy Leśnej SGSP w Zamczysku Nowym oraz na terenie Bazy Szkolenia Poligonowego i Innowacji Ratownictwa SGSP w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 7) planowanie potrzeb związanych z realizacją zadań Centrum Operacyjno-Szkoleniowego.
2. W ramach Centrum Operacyjno-Szkoleniowego funkcjonuje Zakład Organizacji Szkolenia Zawodowego i Testowania Sprzętu Technicznego (RO-4/1), do którego zadań należy w szczególności:
- 1) organizowanie i współudział w prowadzeniu:
 - a) szkolenia podstawowego w zawodzie strażak dla strażaków w służbie kandydackiej;

- b) ćwiczeń terenowych dla strażaków w służbie stałej, służbie przygotowawczej i służbie kandydackiej oraz słuchaczy WIBP i WIBC;
 - c) ćwiczeń terenowych dla pododdziałów COO KSRG oraz innych podmiotów;
 - 2) współdziałanie w opracowaniu regulaminów i programów praktyk zawodowych na terenie SGSP i poza nim dla strażaków w służbie kandydackiej;
 - 3) nadzór nad organizacją i realizacją praktyk zawodowych na terenie SGSP i poza nim dla strażaków w służbie kandydackiej, po I i II roku studiów;
 - 4) organizowanie, realizacja i zaliczanie praktyk zawodowych na terenie SGSP i poza nim dla strażaków w służbie kandydackiej, po III roku studiów;
 - 5) organizowanie i prowadzenie badań oraz ćwiczeń doświadczalnych w zakresie testowania pojazdów, sprzętu i urządzeń technicznych do stosowania w działaniach ratowniczych, a w szczególności:
 - a) opracowanie rocznych harmonogramów badań i ćwiczeń doświadczalnych;
 - b) współpraca z podmiotami badawczo-rozwojowymi;
 - c) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych badań i ćwiczeń doświadczalnych.”;
- b) dodaje się oddział 5 i 6 w brzmieniu:

„5. Dział Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego (RO-5)

§ 47a. Do zadań Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego SGSP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad Oficerem Dyżurnym SGSP oraz służbami wewnętrznymi SGSP, w tym nadzór nad ruchem osobowym i pojazdów w SGSP, a także współpraca z dowódcą Pododdziałów Szkolnych i dowódcami kompanii w zakresie kontroli nad przestrzeganiem porządku dnia w SGSP, a w szczególności przez strażaków w służbie kandydackiej;
- 2) nadzór nad systemami bezpieczeństwa w budynkach i obiektach budowlanych SGSP;
- 3) sporządzanie miesięcznych grafików służb i grafików dyżurów domowych:
 - a) Oficera Dyżurnego SGSP;
 - b) dowódcy sekcji w JRG SGSP;
 - c) dyżurnego szkolnego stanowiska kierowania;
- 4) zarządzanie programem komputerowym do *"Oceny służb wewnętrznych"* służącym do oceniania służb pełnionych przez strażaków w służbie kandydackiej;
- 5) sporządzanie wykazów strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby, będących w dyspozycji operacyjnej i pełniących funkcje wykonawcze i dowódcze;
- 6) reagowania na zmianę posiadanych uprawnień i przekwalifikowywanie strażaków w służbie stałej i służbie przygotowawczej;
- 7) zapewnienie funkcjonowania i wyposażenia Kompanii Szkolnej „WARSZAWA” COO KSRG oraz prowadzenie dokumentacji;
- 8) obsługa i prowadzenie dokumentacji Magazynu Centralnego Komendanta Głównego PSP;

- 9) nadzór nad koordynatorem ratownictwa medycznego w SGSP;
- 10) planowanie i rozliczanie wydatków w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację profilaktycznej ochrony zdrowia strażaków w służbie kandydackiej w SGSP we współpracy ze służbą BHP i kierownikiem Działu Kadr;
- 11) organizowanie i realizacja szkolenia z kwalifikowanej pierwszej pomocy i cyklicznych odnowień egzaminu z tego szkolenia dla strażaków w służbie stałej, służbie przygotowawczej i służbie kandydackiej, a także prowadzenie wykazów uprawnień kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz nadzór nad ciągłością uprawnień dla strażaków w służbie stałej, przygotowawczej i kandydackiej;
- 12) nadzór higieniczno-bakteriologiczny nad sprzętem ratowniczym używanym przez strażaków w procesie kształcenia z zakresu ratownictwa medycznego;
- 13) organizowanie i prowadzenie wymaganych szkoleń strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby dla etatowych i nieetatowych obsad szkolnego stanowiska kierowania przed pierwszą służbą oraz organizowanie i realizacja doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby dla etatowych i nieetatowych obsad szkolnego stanowiska kierowania;
- 14) planowanie i ewidencjonowanie wydatkowania środków finansowych na realizację zadań Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego;
- 15) współpraca z Dowódcą Pododdziałów Szkolnych w zakresie zabezpieczania uroczystości na terenie SGSP i poza nim;
- 16) występowanie w sprawie nadania uprawnień strażakom w służbie stałej i w służbie przygotowawczej w SGSP, do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”;
- 17) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych SGSP w zakresie realizacji zadań Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego;

6. Dział Gospodarki Transportowej (RO-6)

- § 47b. 1. Do zadań Działu Gospodarki Transportowej SGSP należy w szczególności:
- 1) gospodarowanie pojazdami, sprzętem silnikowym i specjalnym SGSP;
 - 2) opracowywanie i realizacja rocznych planów eksploatacji pojazdów, sprzętu silnikowego i specjalnego SGSP;
 - 3) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjnej i technicznej pojazdów, sprzętu silnikowego i specjalnego SGSP;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, sprzętu silnikowego i specjalnego SGSP, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 5) obsługa transportowa komórek organizacyjnych SGSP we współpracy z JRG;
 - 6) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 7) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne SGSP dokumentacji związanej z pojazdami, sprzętem

- silnikowym i specjalnym SGSP, a w szczególności wykonywanie rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 8) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji pojazdów, sprzętu silnikowego i specjalnego SGSP;
 - 9) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych pojazdów, sprzętu silnikowego i specjalnego SGSP;
 - 10) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań Działu Gospodarki Transportowej;
 - 11) planowanie potrzeb związanych z realizacją zadań Działu Gospodarki Transportowej.”;

14) w rozdziale VIII:

c) tytuł oddziału 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dział Badań i Komercjalizacji (RN-1)”,

d) tytuł oddziału 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dział Organizacji Kształcenia (RN-2)”,

e) tytuł oddziału 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dział Spraw Studenckich (RN-3)”,

f) tytuł oddziału 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Zespół ds. Erasmusa i Staży Długoterminowych (RN-4)”,

g) tytuł oddziału 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Studium Języków Obcych (RN-5)”,

h) tytuł oddziału 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Studium Wychowania Fizycznego (RN-6)”;

15) § 50 otrzymuje brzmienie:

„§ 50. Do zadań Działu Badań i Komercjalizacji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i rozliczanie działalności naukowo-badawczej i badawczo-rozwojowej;
- 2) planowanie i sprawozdawczość w zakresie określonym w pkt 1;
- 3) konsultacje, wspieranie i koordynowanie procesu przygotowywania wniosków o dofinansowanie i pomoc w sporządzaniu odpowiednich dokumentów;
- 4) monitorowanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków a także kontrola formalna realizowanych projektów;
- 5) sporządzanie wniosków o dotacje podmiotowe ministerstwa właściwego ds. nauki, ministerstwa właściwego ds. spraw wewnętrznych i administracji, Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz innych jednostek badawczo-rozwojowych finansujących badania;
- 6) prowadzenie dokumentacji realizowanych prac naukowo-badawczych, rozwojowych, projektów badawczych;

- 7) nadzorowanie prac badawczych realizowanych w ramach współpracy z podmiotami gospodarczymi, przygotowywanie projektów umów, organizowanie rozliczeń oraz kontrola ich wykonania pod względem formalnym;
- 8) współpraca i prowadzenie korespondencji związanej ze współpracą w zakresie badań i nauki z organizacjami i ośrodkami naukowymi, ministerstwem właściwym ds. nauki oraz ministerstwem właściwym ds. wewnętrznych i administracji;
- 9) dokumentowanie uzgodnień pomiędzy zespołem projektowym a zleceniodawcą;
- 10) dostarczania raportów z postępu prac, monitorowanie wydatków w stosunku do ustalonego budżetu;
- 11) prowadzenie zbiorów danych dorobku naukowego;
- 12) administracyjna i dokumentacyjna obsługa prac badawczych realizowanych w ramach umów z podmiotami gospodarczymi;
- 13) aktywne poszukiwanie informacji dotyczących możliwości rozwoju działalności naukowo-badawczej i ich upowszechnianie wewnątrz Uczelni;
- 14) poszukiwanie partnerów do badań naukowych;
- 15) współpraca w zakresie synchronizacji badań i prac rozwojowych dotyczących przedsiębiorczości oraz identyfikowanie konkretnych dóbr intelektualnych w celu komercjalizacji;
- 16) udzielanie konsultacji na temat zasad wdrażania i realizacji projektów zgodnie z wytycznymi obowiązującymi dla programu, w ramach którego jest on realizowany;
- 17) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników Uczelni informacji na temat możliwości finansowania projektów;
- 18) prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi;
- 19) prowadzenie elektronicznej bazy składanych wniosków i realizowanych projektów;
- 20) przygotowywanie raportów, sprawozdań, zestawień;
- 21) wprowadzanie wszystkich danych do systemu POL-on;
- 22) badanie dobra intelektualnego pod kątem możliwości uzyskania i utrzymania ochrony prawnej;
- 23) badanie potencjału komercjalizacyjnego dobra intelektualnego i sporządzenie raportu;
- 24) poszukiwanie inwestora zainteresowanego wykorzystaniem dobra intelektualnego;
- 25) ustalanie formy i warunków komercjalizacji;
- 26) przygotowanie, negocjowanie i wykonanie umów zawartych w wyniku komercjalizowania dóbr intelektualnych;
- 27) zawieranie umów o korzystanie z majątku SGSP wykorzystanego do komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług naukowo-badawczych;
- 28) prowadzenie ewidencji komercjalizowanych dóbr;
- 29) prowadzenie działań mających na celu utworzenie w przyszłości na terenie Uczelni Centrum Transferu Technologii i Inkubatora Przedsiębiorczości.”;

16) § 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51. 1. Dział Organizacji Kształcenia jest samodzielną komórką organizacyjną o charakterze pomocniczym w pionie Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich.

2. Do głównych zadań Działu należy:

- 1) planowanie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego oraz zapewnienie sprawnego ich przeprowadzenia oraz zabezpieczenia technicznego we współpracy z Działem Infrastruktury;
- 2) kompleksowa obsługa administracyjna studiów podyplomowych i szkoleń prowadzonych w Uczelni;
- 3) działalność związana z bieżącą obsługą oraz rozwojem edukacji niestacjonarnej przez Internet z wykorzystaniem technik multimedialnych;
- 4) działalność związana z bieżącym monitorowaniem i ciągłym podnoszeniem jakości kształcenia w Uczelni.

3. Kierownik Działu przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dziekanami wydziałów oraz kierownikami jednostek ogólnouczelnianych w zakresie realizowanych przez nie zadań dydaktycznych.”;

17) po § 51 dodaje się § 51a w brzmieniu:

„§ 51a. 1. Kierownik Działu Organizacji Kształcenia wykonuje zadania przy pomocy podległych komórek organizacyjnych:

- 1) Referatu Organizacji Dydaktyki (RN-2/1);
- 2) Referatu Studiów Podyplomowych i Szkoleń (RN-2/2);
- 3) Zespołu ds. e-Nauczania (RN-2/3);
- 4) Zespołu ds. Jakości Kształcenia (RN-2/4).

2. Do zadań Referatu Organizacji Dydaktyki należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac oraz opracowanie planów zajęć dydaktycznych dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia dla obu wydziałów;
- 2) opracowanie planów sesji egzaminacyjnych i poprawkowych dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia;
- 3) opracowywanie terminarzy obron prac dyplomowych;
- 4) zarządzanie salami dydaktycznymi w Uczelni;
- 5) opracowywanie i przekazywanie do Działu Badań i Komercjalizacji sprawozdań z działalności dydaktycznej, liczby kandydatów i przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz organizowanych konferencji naukowych pod kątem ich wprowadzania do systemu POL-on.

3. Do zadań Referatu Studiów Podyplomowych i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) sporządzanie materiałów informacyjnych dotyczących rekrutacji na studia podyplomowe;
- 2) planowanie i sporządzanie harmonogramów zajęć dydaktycznych;
- 3) opracowanie planów zajęć, zaliczeń, sesji egzaminacyjnych i obron prac dyplomowych (i końcowych);
- 4) prowadzenie dokumentacji osobowej słuchaczy studiów podyplomowych i szkoleń;
- 5) prowadzenie „Księgi Dyplomów” oraz „Albumu słuchaczy kursów i szkoleń”;

- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych słuchaczy studiów podyplomowych i szkoleń w ścisłej współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
 - 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne;
 - 8) wystawianie i ewidencjonowanie faktur sprzedaży z tytułu opłat za studia i szkolenia;
 - 9) współpraca z Komendą Główną PSP w zakresie organizacji zleczanych szkoleń;
 - 10) prowadzenie wymaganej statystyki i sprawozdawczości dla KG PSP i GUS dotyczącej studiów podyplomowych i szkoleń;
 - 11) przekazywanie sprawozdawczości dotyczącej studiów podyplomowych i szkoleń do Działu Badań i Komercjalizacji w celu ich wprowadzenia do systemu POL-on.
4. Do zadań Zespołu e-Nauczania należy w szczególności:
- 1) organizowanie działalności Uczelni w zakresie rozwoju edukacji niestacjonarnej z wykorzystaniem technik multimedialnych w Internecie:
 - a) prowadzenie zajęć na studiach I i II stopnia Uczelni wg harmonogramu ustalanego wspólnie z Dziekanami Wydziałów i/lub Prorektorem ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich,
 - b) prowadzenie szkoleń i kursów zewnętrznych,
 - c) prowadzenie szkoleń i kursów dla kadry pracowniczej Uczelni;
 - 2) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie pomocy w przygotowywaniu studiów, szkoleń i kursów organizowanych przez Uczelnię w zakresie wykorzystania technik multimedialnych w Internecie;
 - 3) inicjowanie, inspirowanie i organizowanie projektów w tym prac badawczych w dziedzinie edukacji niestacjonarnej i kształcenia ustawicznego z wykorzystaniem technik multimedialnych w Internecie;
 - 4) promocja Zespołu e-Nauczania i dokonań edukacji niestacjonarnej w Uczelni i poza Uczelnią w kraju i za granicą przez m.in.:
 - a) organizowanie seminariów i konferencji w zakresie nauczania przez Internet i kształcenia ustawicznego,
 - b) wydawanie i udostępnianie publikacji w zakresie nauczania przez Internet i kształcenia ustawicznego,
 - c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się nauczaniem przez Internet i kształceniem ustawicznym w porozumieniu z Rektorem,
 - d) inspirowanie nauczycieli akademickich do stosowania środków edukacji niestacjonarnej w działalności dydaktycznej oraz organizacja szkoleń w zakresie edukacji niestacjonarnej na potrzeby Uczelni;
 - 5) śledzenie zmian i trendów w zakresie stosowania narzędzi edukacji niestacjonarnej w Internecie w kraju i na świecie;
 - 6) prowadzenie uczelnianej platformy nauczania przez Internet, a w tym:
 - a) tworzenie i promocja programów szkoleń, kursów,
 - b) przygotowywanie i opracowywanie odpowiednich narzędzi i metod dydaktycznych,
 - c) wspomaganie indywidualnych inicjatyw oraz koordynacja ofert dydaktycznych pracowników,

- d) tworzenie i administrowanie multimedialną bazą podręczników i innych materiałów dydaktycznych;
 - 7) współtworzenie warunków organizacyjnych i prawnych efektywnego stosowania narzędzi edukacji niestacjonarnej przez Internet w działalności dydaktycznej w Uczelni przy współpracy z władzami Uczelni;
 - 8) opiniowanie projektów badawczo-rozwojowych i rozwiązań z zakresu edukacji niestacjonarnej przez Internet proponowanych do wykonania i stosowania w Uczelni z punktu widzenia celów zdefiniowanych w strategii rozwoju edukacji niestacjonarnej przez Internet i ich efektywności ekonomicznej, technicznej i organizacyjnej;
5. Do zadań Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie, realizowanie oraz monitorowanie realizacji i doskonalenia procesów wchodzących w zakres funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 2) aktywne uczestniczenie w pracach senackiej komisji ds. jakości kształcenia;
 - 3) przygotowywanie wytycznych dla senackiej i wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia;
 - 4) stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni;
 - 5) szerokie informowanie o jakości kształcenia w Uczelni;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach związanych z jakością kształcenia w szkołach wyższych;
 - 7) opracowywanie analiz związanych z jakością procesu kształcenia;
 - 8) przygotowywanie propozycji zmian w Księdze Jakości Kształcenia;
 - 9) sprawdzanie i opracowywanie metod doskonalenia jakości obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego;
 - 10) analizowanie i opracowywanie metod doskonalenia systemu wynagradzania nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych związanych z procesem dydaktycznym.”;
- 18) § 52 otrzymuje brzmienie:
- „§ 52. 1. Do zadań Działu Spraw Studenckich należy:
- 1) realizacja zadań związanych ze sprawami studenckimi, w tym:
 - a) prowadzenie procedury podziału środków Funduszu Pomocy Materialnej dla studentów będących osobami cywilnymi, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem studentom cywilnym SGSP stypendiów i zapomóg,
 - c) współpraca z komisją stypendialną w zakresie stypendiów i zapomóg,
 - d) współpraca z samorządem studenckim oraz innymi organizacjami i grupami studenckimi działającymi na terenie Uczelni,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaki "Wzorowy Student SGSP",
 - f) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem 5% najlepszych absolwentów SGSP,

- g) opracowywanie i przekazywanie do Działu Badań i Komerccjalizacji sprawozdań dotyczących stypendiów w celu ich wprowadzenia do systemu POL-on,
 - h) prowadzenie spraw związanych z Domem Studenckim,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze studentami niepełnosprawnymi;
- 2) wykonywanie sprawozdawczości do GUS w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań;
- 3) obsługa administracyjna rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne w SGSP w tym przetwarzanie danych w informatycznym systemie obsługi studiów;
- 4) współpraca z dziekanami wydziałów w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań.
2. W skład Działu wchodzi Biuro Karier (RN-3/1), do którego zadań należy:
- 1) wspomaganie studentów i absolwentów SGSP w aktywnym wejściu na rynek pracy i elastycznym poruszaniu się po nim, w tym:
 - a) dostarczanie studentom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) zbieranie, pozyskiwanie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
 - c) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy,
 - d) pomoc studentom i absolwentom w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - e) udzielanie porad (w formie konsultacji) studentom i absolwentom ułatwiających im wejście na rynek pracy i poruszanie się po nim,
 - f) organizowanie szkoleń i warsztatów z problematyki związanej z rynkiem pracy i budowaniem ścieżki kariery zawodowej,
 - g) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe i praktyki,
 - h) prowadzenie bazy danych pracodawców i instytucji, które zgłosiły wolne miejsca pracy, staży, praktyk zawodowych,
 - i) współpraca z pracodawcami, instytucjami rynku pracy, biurami karier innych uczelni,
 - j) organizowanie targów pracy i innych podobnych przedsięwzięć ,
 - k) udział w wydarzeniach związanych z pracą i karierą,
 - l) obsługa strony internetowej Działu,
 - m) redagowanie magazynu „Moja kariera”;
 - 2) monitorowanie losów zawodowych absolwentów SGSP, w tym:
 - a) utrzymywanie kontaktu z absolwentami,
 - b) przeprowadzanie badań losów zawodowych absolwentów,
 - c) obsługa systemu monitorowania losów zawodowych absolwentów;
 - 3) koordynacja wolontariatu w SGSP, promowanie idei wolontariatu oraz prowadzenie Rejestru Umów Wolontarystycznych.”;

19) uchyla się § 53;

20) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56. Do zadań Zespołu ds. Erasmusu i Staży Długoterminowych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i złożenie w wymaganych przez Narodową Agencję (NA) terminach raportów postępu, raportów końcowych, wniosków o zmniejszenie/zwiększenie finansowania i innych dokumentów do NA we wszystkich rodzajach obowiązujących umów finansowych w SGSP w obszarze działalności Programu Erasmus+ w Uczelni;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych dotyczących programu Erasmus+ w SGSP;
- 3) opracowanie dla Działu Kadr kwartalnego sprawozdania z działalności Zespołu Erasmus+;
- 4) prowadzenie korespondencji z uczelniami partnerskimi, w tym przed wszystkim z ich Koordynatorami Uczelnianymi;
- 5) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej współpracy między uczelniami w tym Międzyuczelnianych Umów Bilateralnych;
- 6) opracowywanie i przedkładanie do Rektora-Komendanta nowych lub zaktualizowanych wzorów Umów Stypendialnych adekwatnie do zmian w Programie Erasmus+ na poziomie UE i NA, rodzaju podpisanej Umowy Finansowej z NA, a także stosownie do dobrych praktyk nabytych w trakcie realizacji projektu;
- 7) nadzór nad rozliczeniem studentów i pracowników ze zobowiązań wynikających z Umowy Stypendialnej z Rektorem-Komendantem;
- 8) obsługa portali Komisji Europejskiej niezbędnych do realizacji Erasmus+;
- 9) tłumaczenia dokumentacji w ramach programu Erasmus+;
- 10) organizacja i prowadzenie spotkań zespołu Erasmus+;
- 11) prowadzenie korespondencji, organizacja i przygotowanie spotkań w ramach programu Erasmus+ dla uczestników programu realizujących mobilności w SGSP w tym organizacja ich pobytu;
- 12) organizacja i udział w Dniach Informacyjnych, spotkaniach, warsztatach, webinarium w ramach programu Erasmus+;
- 13) zbieranie, gromadzenie, przechowywanie, przygotowanie do archiwizacji i archiwizacja dokumentów Erasmus+;
- 14) poszukiwanie nowych możliwości współpracy w ramach Erasmus+;
- 15) zapewnienie środków w budżecie SGSP na realizację wsparcia Erasmus+ z budżetu uczelni;
- 16) nadzór nad realizacją budżetu przeznaczonego na działania Erasmus+ w uczelni i ścisły kontakt w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym;
- 17) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty stypendiów Erasmus+;
- 18) przygotowywanie i realizacja organizacyjno-administracyjna mobilności pracowników zagranicznych w SGSP;
- 19) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Erasmus+ na stronie SGSP;
- 20) organizacja i skoordynowanie procesu rekrutacji studentów i pracowników SGSP do udziału w Erasmus+;

- 21) ustalenie ze wszystkimi zainteresowanymi stronami programu realizacji praktyk i studiów przez studentów Erasmus+ i programu realizacji mobilności pracowniczych w SGSP;
- 22) organizacja procesu rekrutacji pracowników i studentów do udziału w programie Erasmus+;
- 23) tworzenie regulacji wewnętrznych w zakresie funkcjonowania Erasmus+ w SGSP;
- 24) obsługa administracyjna staży długoterminowych pracowników i studentów.”;

21) § 57 otrzymuje brzmienie:

„§ 57. Do zadań Studium Języków Obcych należy:

- 1) realizacja nauczania w zakresie prowadzonych przedmiotów zgodnie z programami nauczania;
- 2) realizacja procesu dydaktycznego i wychowawczego oraz współdziałanie w organizacji bazy dydaktycznej;
- 3) realizacja prac naukowo-badawczych;
- 4) organizowanie seminariów i konferencji;
- 5) organizowanie działalności kół językowych;
- 6) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć aktywizujących sprawność językową, w tym zajęć fakultatywnych oraz internetowych;
- 7) organizowanie testów językowych dla studentów ubiegających się o praktyki zagraniczne;
- 8) planowanie środków finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Studium.”;

22) § 58 otrzymuje brzmienie:

„§ 58. Do zadań Studium Wychowania Fizycznego należy:

- 1) realizacja nauczania w zakresie prowadzonych zajęć z wychowania fizycznego zgodnie z programami nauczania;
- 2) realizacja procesu dydaktycznego i wychowawczego oraz organizacja bazy dydaktycznej Studium;
- 3) realizacja prac naukowo-badawczych oraz zdobywanie środków finansowych na ich realizację;
- 4) organizowanie seminariów i konferencji oraz udział w seminariach i konferencjach organizowanych w innych uczelniach;
- 5) organizowanie działalności sekcji sportowych;
- 6) opracowywanie metod treningowych;
- 7) prowadzenie zajęć w dziedzinie sportu pożarniczego;
- 8) przeprowadzanie sprawdzianów sprawności fizycznej studentów i pracowników mundurowych;
- 9) organizowanie różnych form rekreacji fizycznej dla pracowników i studentów;
- 10) planowanie środków finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Studium.”;

23) w § 60 w ust. 1 uchyla się pkt 18;

24) w § 61 w ust. 2 w pkt 2 uchyla się lit. f-h;

25) w rozdziale IX tytuł oddziału 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dział Infrastruktury (RI)”;

26) w § 62:

a) wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Infrastruktury należy:”

b) w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 13 w brzmieniu:

„13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem składników majątkowych Uczelni.”;

27) w § 63

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Działu Infrastruktury wchodzi:

- 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy (RI-1);
- 2) Referat Techniczny (RI-2);
- 3) Referat Żywienia (RI-3);
- 4) Dom Studencki (RI-4).”

b) w ust. 2

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) opieka i nadzór nad Przeciwpożarową Bazą Leśną SGSP w Zamczysku Nowym, Bazą Szkolenia Poligonowego i Innowacji Ratownictwa SGSP w Nowym Dworze Mazowieckim oraz obiektami w Starej Miłosnej,”

- w pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 15-18 w brzmieniu:

- „15) ewidencja środków trwałych, amortyzacja, umorzenia;
16) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
17) rozliczanie kasacji sprzętu;
18) ewidencja darowizn w zakresie majątku trwałego.”

c) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Do zadań Domu Studenckiego należy:

- 1) dokonywanie zakwaterowania w pokojach i wykwaterowania mieszkańców Domu Studenckiego zgodnie z otrzymanym skierowaniem oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 2) utrzymywanie porządku wewnętrznego na terenie Domu Studenckiego zgodnie z regulaminem Domu Studenckiego i kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie Domu Studenckiego;
- 3) stała, całodobowa kontrola osób wchodzących i wychodzących oraz prowadzenie rejestru osób odwiedzających mieszkańców Domu Studenckiego;

- 4) pobieranie opłat za korzystanie z pokoi przeznaczonych do czasowego zakwaterowania studentów i słuchaczy SGSP oraz krótkookresowego zakwaterowania innych osób;
 - 5) sporządzanie kalkulacji kosztów naprawy szkód wyrządzonych przez mieszkańców Domu Studenckiego;
 - 6) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach ogólnodostępnych i w pokojach gościnnych oraz utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu i wyposażenia;
 - 7) prowadzenie rejestru usterek, koniecznych napraw i awarii zgłaszanych przez mieszkańców Domu Studenckiego, rejestru uszkodzeń dokonanych w pokojach oraz zgłaszanie konieczności przeprowadzenia remontów bieżących oraz kapitalnych, a także konieczności przeprowadzenia zabiegów sanitarnych.”;
- 28) załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 stycznia 2017 r.


REKTOR-KOMENDANT
st. brzoj. dr hab. inż. Paweł KOPKA, prof. SGSP

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SGSP

