

**ZARZĄDZENIE NR 8/2023**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**  
**z dnia 17 marca 2023 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz § 13 ust. 5 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się regulamin organizacyjny Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 76/20 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 24 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2023 r.

## **Załącznik**

do zarządzenia nr 8/2023  
Rektora-Komendanta SGSP  
z dnia 17 marca 2023 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Główna Służby Pożarniczej, zwana dalej „SGSP” lub „Uczelnią” utworzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 1982 r. w sprawie utworzenia Szkoły Główniej Służby Pożarniczej (Dz. U. z 1982 r. nr 3, poz. 21) działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą 2.0”;
  - 2) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1969, z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą PSP”;
  - 3) Statutu Szkoły Główniej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36), zwany dalej „Statutem”.
2. SGSP kieruje Rektor-Komendant.
3. Nadzór w zakresie zgodności działania Uczelni z przepisami prawa oraz prawidłowością wydatkowania środków publicznych, sprawuje minister właściwy do spraw wewnętrznych, a w zakresie wykonywania przez SGSP zadań jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej - Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

#### **§ 2.**

Podstawowe zadania Uczelni określają ustawy oraz Statut.

## **Rozdział 2**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna**

#### **§ 3.**

Rektor-Komendant kieruje Uczelnią oraz wykonuje powierzone mu ustawowo i Statutem zadania przy pomocy:

- 1) Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. operacyjnych;
- 2) Prorektora ds. Nauki;
- 3) Prorektora ds. Kształcenia i Studentów;
- 4) Kanclerza;
- 5) Dziekana Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności.

#### **§ 4.**

Jednostkami ogólnouczelnianymi realizującymi podstawowe zadania Uczelni są:

- 1) Wydział Inżynierii Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności;
- 2) Instytut Inżynierii Bezpieczeństwa;
- 3) Instytut Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

## **§ 5.**

Organami kolegialnymi Uczelni są: Senat, Rada SGSP oraz Rady Dyscyplin Naukowych. Zasady i tryb funkcjonowania organów kolegialnych Uczelni określa Statut.

## **§ 6.**

1. Nauczyciel akademicki wydziału - każdy nauczyciel zatrudniony w SGSP w grupie stanowisk badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych.
2. Nauczyciel akademicki instytutu - każdy nauczyciel zatrudniony w SGSP w grupie stanowisk badawczych i badawczo-dydaktycznych.

## **§ 7.**

Rektorowi-Komendantowi podporządkowane są bezpośrednio:

- 1) Wydział Inżynierii Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności;
- 2) jednostki administracyjne i usługowe:
  - a) Gabinet Rektora;
  - b) Rektorat;
  - c) Dział Kadr;
  - d) Dział Prawny;
  - e) Dział Bezpieczeństwa Informacji;
  - f) Dział Analiz i Kontroli;
  - g) Zespół ds. BHP i Ochrony ppoż.;
  - h) Zespół ds. Współpracy międzynarodowej;
  - i) Pełnomocnicy i inne samodzielne stanowiska.

## **§ 8.**

Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. operacyjnych podporządkowane są:

- 1) Pododdziały Szkolne;
- 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza SGSP;
- 3) Pracownia Psychologiczna;
- 4) Dział Doskonalenia Zawodowego i Poligonu;
- 5) Dział Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego;
- 6) Dział Gospodarki Transportowej;
- 7) Samodzielne stanowiska.

## **§ 9.**

Prorektorowi ds. Nauki podporządkowane są:

- 1) Instytut Inżynierii Bezpieczeństwa;
- 2) Instytut Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) Dział Projektów;
- 4) Biblioteka;
- 5) Wydawnictwo;
- 6) Samodzielne stanowiska.

## **§ 10.**

Prorektorowi ds. Kształcenia i Studentów podporządkowane są:

- 1) Dział Spraw Studenckich;
- 2) Dział Organizacji Dydaktyki;
- 3) Dział Informatycznej Obsługi Kształcenia;
- 4) Archiwum;

- 5) Samodzielne stanowiska.

#### **§ 11.**

Kancelerzowi podporządkowane są:

- 1) Kwestura;
- 2) Dział Zamówień Publicznych;
- 3) Dział IT;
- 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 5) Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji;
- 6) Dział Żywienia;
- 7) Dom Studencki;
- 8) Samodzielne stanowiska.

#### **§ 12.**

1. Kierownictwo jednostek administracyjnych i usługowych:
  - 1) Kwesturą kieruje główny księgowy;
  - 2) Działem i Referatem kieruje kierownik;
  - 3) Gabinetem Rektora, Rektoratem, Dziekanatem, Pracownią Psychologiczną, Biblioteką, Wydawnictwem, Domem Studenckim oraz Archiwum kieruje kierownik.
2. Pododdziałami Szkolnymi i Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą SGSP kieruje dowódca.

#### **§ 13.**

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego SGSP, zwanego dalej „Regulaminem”.

### **Rozdział 3**

#### **Ogólne zasady działania jednostek organizacyjnych**

#### **§ 14.**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania określone dla Rektora-Komendanta w ramach obowiązujących przepisów prawa.
2. Jednostki organizacyjne współdziałają ze sobą. Za realizację zadania należącego do kilku jednostek organizacyjnych, odpowiedzialna jest ta jednostka, dla której jest to zadanie podstawowe.
3. Jednostki organizacyjne są zobowiązane opracować oraz udostępnić niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie jednostce odpowiedzialnej za realizację danego zadania.
4. Zadania wynikające z korespondencji zewnętrznej, adresowanej bezpośrednio do danej jednostki organizacyjnej, powinny być przekazane do realizacji właściwej merytorycznie jednostce organizacyjnej.

#### **§ 15.**

1. Jednostki organizacyjne opracowują oraz opiniują projekty aktów normatywnych ze swojego zakresu działania.
2. Jednostki organizacyjne sporządzają projekty planów rzeczowo-finansowych niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania i realizują jego wykonanie. W razie konieczności korekty tych planów realizują ją, w zakresie swojej działalności.

### **§ 16.**

1. Za realizację zadań jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
2. Do podstawowych zadań kierownika jednostki organizacyjnej należy:
  - 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach normatywnych oraz realizacja poleceń Rektora-Komendanta;
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania kierowanej jednostki organizacyjnej, w szczególności poprzez szczegółowe określenie zakresów czynności podległych strażaków i pracowników, nadzór i utrzymywanie dyscypliny pracy i służby;
  - 3) dbałość o interes Uczelni.
3. Za realizację zadań zespołu odpowiada wyznaczony koordynator.
4. W zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony informacji niejawnych kierownicy jednostek organizacyjnych oraz strażacy i pracownicy zespołu zobowiązani są stosować się do zaleceń odpowiednio Inspektora Ochrony Danych oraz pełnomocnika Rektora-Komendanta do spraw ochrony informacji niejawnych.

### **§ 17.**

Rektor-Komendant może udzielić pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni oraz udzielić upoważnienia do dokonywania innych czynności zastrzeżonych dla Rektora-Komendanta.

### **§ 18.**

Rektor-Komendant może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać jego zastępca lub inny upoważniony strażak albo pracownik. Upoważnienie do podpisywania pism i dokumentów powinno być wystawione imiennie na piśmie.

## Rozdział 4

### **Wydział Inżynierii Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności (RW)**

#### **§ 19.**

1. Wydział Inżynierii Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności, zwany dalej „Wydziałem”, jest jednostką organizującą kształcenie na studiach wyższych, studiach podyplomowych, szkoleniach, kursach oraz innych formach kształcenia.
2. Wydziałem kieruje dziekan przy pomocy prodziekanów.
3. Do podstawowych zadań dziekana należy:
  - 1) projektowanie koncepcji kształcenia na Wydziale, zgodnej z misją Uczelni i jej strategią, a następnie jej wdrażanie oraz monitorowanie jej realizacji;
  - 2) nadzór nad kształceniem realizowanym na Wydziale;
  - 3) nadzór nad procesem zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia realizowanego na Wydziale;
  - 4) monitorowanie kształcenia realizowanego na Wydziale pod kątem zapewniania jakości kształcenia, w tym monitorowanie liczebności grup studenckich;
  - 5) rekomendowanie prodziekanom, w oparciu o przeprowadzone monitorowanie kształcenia, działań projakościowych do realizacji na poszczególnych kierunkach studiów;
  - 6) nadzór nad opracowywaniem programów studiów, studiów podyplomowych, kursów i szkoleń realizowanych na Wydziale;

- 7) ustalanie szczegółowych planów zajęć dydaktycznych na studiach realizowanych na Wydziale i harmonogramów sesji egzaminacyjnych oraz podanie ich do publicznej wiadomości;
- 8) wyznaczanie spośród nauczycieli akademickich osób pełniących funkcje, o których mowa w Regulaminie studiów SGSP;
- 9) zaliczanie praktyk zawodowych studentom, realizującym studia na Wydziale;
- 10) nadzór nad hospitacjami zajęć dydaktycznych realizowanych na Wydziale;
- 11) zwalnianie studentów z udziału w zajęciach z wychowania fizycznego, ze względu na stan zdrowia oraz dobieranie alternatywnych zajęć dydaktycznych do realizacji;
- 12) decydowanie o składaniu przez studenta egzaminu dyplomowego, w tym pracy dyplomowej w języku obcym;
- 13) opiniowanie wniosków studentów o udzielenie urlopów, z wyłączeniem podchorążych;
- 14) usprawiedliwianie nieobecności studenta w danej formie zajęć dydaktycznych, w przypadkach wskazanych w Regulaminie studiów;
- 15) wyznaczanie, spośród osób realizujących zajęcia dydaktyczne na Wydziale, prowadzących egzaminy semestralne;
- 16) decydowanie o przystąpieniu studenta do powtórnego egzaminu semestralnego oraz zarządzanie egzaminu komisyjnego, w tym przewodniczenie komisji przeprowadzającej egzamin komisyjny oraz wyznaczanie składu tej komisji;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawie praw studenta z orzeczoną niepełnosprawnością, o których mowa w Regulaminie studiów;
- 18) ustalanie zakresu indywidualnej organizacji studiów dla studentów, którym został przyznany ten tryb studiowania oraz wnioskowanie o cofnięcie na odbywanie przez studenta tej formy studiów;
- 19) opiniowanie wniosków studentów o przeniesienie z innego kierunku lub rodzaju studiów organizowanych w SGSP lub przeniesienie na ten sam lub inny kierunek studiów z innej uczelni, w tym uznawanie efektów uczenia się uzyskanych przez studenta przed przeniesieniem;
- 20) nadzór nad bezpośrednimi przełożonymi nauczycielami akademickimi w zakresie dokonywania oceny okresowej nauczyciela akademickiego;
- 21) wspieranie rozwoju zawodowego strażaków i pracowników Wydziału;
- 22) współpraca z nauczycielami akademickimi z instytutów w Uczelni, w zakresie realizacji przez nich zajęć dydaktycznych organizowanych na Wydziale;
- 23) opracowywanie planów obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich, monitorowanie realizacji zaplanowanego wymiaru pensum dydaktycznego;
- 24) nadzór nad działalnością administracji Wydziału, w tym nad poprawnością i terminowością opracowywania dokumentacji związanej z organizacją kształcenia realizowanego na Wydziale;
- 25) realizacja studiów podyplomowych i innych form kształcenia, uruchamianych na Wydziale;
- 26) wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla strażaków, pracowników oraz studentów Wydziału;
- 27) nadzór nad procesem dyplomowania przeprowadzanym na Wydziale oraz ustalanie terminarza egzaminów dyplomowych;
- 28) zwoływanie posiedzeń Rady Wydziału oraz przewodniczenie jej pracom;
- 29) zaangażowanie w prace organów kolegiałnych Uczelni.

## § 20.

Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są:

- 1) Katedra Działań Ratowniczych (RW-1);
- 2) Katedra Techniki Pożarniczej (RW-2);
- 3) Katedra Bezpieczeństwa Budowli (RW-3);
- 4) Katedra Nauk Ścisłych (RW-4);
- 5) Katedra Procesów Spalania (RW-5);
- 6) Katedra Inżynierii Bezpieczeństwa (RW-6);
- 7) Katedra Nauk Społecznych (RW-7);
- 8) Studium Języków Obcych (RW-8);
- 9) Studium Wychowania Fizycznego (RW-9);
- 10) Dziekanat (RW-10).

## § 21.

W skład Wydziału wchodzi poszczególne Katedry:

- 1) Katedra Działań Ratowniczych (RW-1):
  - a) Zakład Kierowania Działaniami Ratowniczymi i Łączności (RW-1/1), w skład którego wchodzi: Pracownia Planowania Strategicznego i Pracownia Łączności;
  - b) Zakład Działań Gaśniczych (RW-1/2), w skład którego wchodzi: Pracownia Działań Gaśniczych i Pracownia Treningu Wspomagającego Dowodzenie;
  - c) Zakład Ratownictwa Chemicznego i Ekologicznego (RW-1/3), w skład którego wchodzi: Pracownia Pomiarów Parametrów Środowiska i Pracownia Prognozowania Rozprzestrzeniania się Zagrożeń;
  - d) Zakład Ratownictwa Technicznego (RW-1/4), w skład którego wchodzi: Pracownia Bezpieczeństwa Działań Ratowniczych i Pracownia Ratownictwa Medycznego.
- 2) Katedra Techniki Pożarniczej (RW-2):
  - a) Zakład Mechaniki Stosowanej (RW-2/1), w skład którego wchodzi: Pracownia Mechaniki i Wytrzymałości Materiałów oraz Pracownia Projektowania Komputerowego;
  - b) Zakład Hydromechaniki i Przeciwpożarowego Zaopatrzenia w Wodę (RW-2/2), w skład którego wchodzi Pracownia Hydromechaniki;
  - c) Zakład Sprzętu Ratowniczo-Gaśniczego (RW-2/3), w skład którego wchodzi Pracownia Sprzętu Ratowniczo-Gaśniczego;
  - d) Zakład Elektroenergetyki (RW-2/4), w skład którego wchodzi Pracownia Elektroenergetyki.
- 3) Katedra Bezpieczeństwa Budowli (RW-3):
  - a) Zakład Bezpieczeństwa Pożarowego Budynków (RW-3/1);
  - b) Zakład Podstaw Budownictwa i Materiałów Budowlanych (RW-3/2);
  - c) Zakład Technicznych Systemów Zabezpieczeń (RW-3/3), w skład którego wchodzi Pracownia Technicznych Systemów Zabezpieczeń.
- 4) Katedra Nauk Ścisłych (RW-4):
  - a) Zakład Matematyki i Informatyki (RW-4/1), w skład którego wchodzi Pracownia Informatyki;
  - b) Zakład Fizyki i Chemii (RW-4/2), w skład którego wchodzi Pracownia Fizyki.
- 5) Katedra Procesów Spalania (RW-5):
  - a) Zakład Teorii Procesów Spalania i Wybuchu (RW-5/1), w skład którego wchodzi Pracownia Procesów Spalania i Wybuchu;

- b) Zakład Środków Gaśniczych i Neutralizujących (RW-5/2), w skład którego wchodzi Pracownia Środków Gaśniczych i Neutralizujących;
  - c) Zakład Badania Przyczyn Pożarów i Rozpoznawania Zagrożeń (RW-5/3), w skład którego wchodzi: Pracownia Badania Przyczyn Pożarów i Pracownia Rozpoznawania Zagrożeń.
- 6) Katedra Inżynierii Bezpieczeństwa (RW-6):
- a) Zakład Inżynierii Procesów Decyzyjnych (RW-6/1), w skład którego wchodzi: Pracownia Projektowania Bezpieczeństwa i Pracownia Symulacji Sytuacji Kryzysowych;
  - b) Zakład BHP i Ochrony Środowiska (RW-6/2), w skład którego wchodzi Pracownia Badań Czynn timerów Szkodliwych;
  - c) Zakład Bezpieczeństwa Powszechnego (RW-6/3).
- 7) Katedra Nauk Społecznych (RW-7):
- a) Zakład Organizacji Bezpieczeństwa (RW-7/1);
  - b) Zakład Edukacji Społecznej (RW-7/2);
  - c) Zakład Bezpieczeństwa Wewnętrznego (RW-7/3).

### **§ 22.**

Do zadań Studium Języków Obcych (RW-8) należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu dydaktycznego w zakresie prowadzonych przedmiotów, zgodnie z programami nauczania;
- 2) współdziałanie w organizacji bazy dydaktycznej;
- 3) organizowanie warsztatów językowych;
- 4) opieka nad kołami językowymi;
- 5) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć aktywizujących sprawność językową, w tym zajęć fakultatywnych oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 6) przeprowadzenie kwalifikacji językowych dla studentów ubiegających się o wyjazd na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+ oraz innych praktyk zagranicznych.

### **§ 23.**

Do zadań Studium Wychowania Fizycznego (RW-9) należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu dydaktycznego w zakresie prowadzonych zajęć zgodnie z programami nauczania;
- 2) organizacja bazy dydaktycznej Studium;
- 3) organizowanie działalności sekcji sportowych;
- 4) opracowywanie metod treningowych;
- 5) prowadzenie zajęć w dziedzinie sportu pożarniczego;
- 6) przeprowadzanie sprawdzianów sprawności fizycznej;
- 7) organizowanie różnych form rekreacji fizycznej.

### **§ 24.**

Do zadań Dziekanatu (RW-10) należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna studentów;
- 2) prowadzenie teczek osobowych studentów;
- 3) prowadzenie albumu studentów;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem kształcenia;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej osiągniętych efektów uczenia się;



- 7) prowadzenie teczek osobowych uczestników studiów podyplomowych oraz kursów i szkoleń;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów podyplomowych oraz kursów i szkoleń;
- 9) prowadzenie „Księgi Świadectw” oraz „Księgi Zaświadczeń”;
- 10) wykonywanie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego, w zakresie wykonywanych zadań;
- 11) wprowadzanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;
- 12) wykonywanie sprawozdawczości w systemie POLON, w ramach realizowanych obszarów;
- 13) obsługa strony internetowej SGSP, w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **Samodzielne Stanowiska (RW-11)**

#### **§ 25.**

Samodzielne stanowiska tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 5**

### **Jednostki administracyjne i usługowe bezpośrednio podległe Rektorowi-Komendantowi (R)**

#### **Gabinet Rektora (RR)**

#### **§ 26.**

1. W skład Gabinetu Rektora wchodzi Kancelaria ogólna.
2. Do zadań Gabinetu Rektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie obsługi sekretarsko-biurowej Rektora-Komendanta, Prorektorów i Kanclerza;
  - 2) prowadzenie terminarza spraw zleconych przez Rektora-Komendanta;
  - 3) organizowanie i koordynowanie spotkań i zebrań Rektora-Komendanta, Prorektorów i Kanclerza;
  - 4) organizowanie i obsługa wyjazdów służbowych Rektora-Komendanta, Prorektorów i Kanclerza;
  - 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Rektora-Komendanta;
  - 6) koordynowanie prac nad projektami wewnętrznych aktów normatywnych Rektora-Komendanta, prowadzenie ich rejestru oraz ogłaszanie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni/Intranecie;
  - 7) przygotowywanie zleconych przez Rektora-Komendanta umów i porozumień o współpracy z uczelniami i innymi podmiotami zewnętrznymi;
  - 8) obsługa skrzynki Uczelni na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej ePUAP;
  - 9) koordynowanie i prowadzenie terminarza spotkań w Sali Senackiej SGSP;
  - 10) organizowanie i koordynowanie pracy kierowcy Rektora-Komendanta;
  - 11) wykonywanie sprawozdawczości w systemie POLON, w ramach realizowanych obszarów;
  - 12) prowadzenie Kancelarii ogólnej.

3. Zadania Kancelarii ogólnej określa Instrukcja kancelaryjna.

### **Rektorat (RR-1)**

#### **§ 27.**

1. Rektorat jest jednostką organizacyjną realizującą sprawy zlecone przez Rektora-Komendanta.
2. Do zadań Rektoratu należy w szczególności:
  - 1) obsługa współpracy Rektora-Komendanta z uczelniami oraz organizacjami i instytucjami krajowymi;
  - 2) organizacja, we współpracy z dowódcą pododdziałów szkolnych, uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, pożarniczych i uczelnianych;
  - 3) współorganizacja i dokumentowanie narad, konferencji, sympozjów oraz spotkań okolicznościowych zleconych przez Rektora-Komendanta;
  - 4) przygotowanie sprawozdań (m.in. do MSWiA) oraz opracowań zleconych przez Rektora-Komendanta;
  - 5) przygotowywanie pism okolicznościowych oraz wystąpień Rektora-Komendanta;
  - 6) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie usług związanych z realizacją zadań Rektoratu;
  - 7) prowadzenie działalności prasowo-informacyjnej i współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu;
  - 8) wspieranie jednostek Uczelni w działaniach informacyjnych w mediach;
  - 9) kreowanie polityki promocyjnej i promocja zewnętrzna;
  - 10) koordynowanie działań związanych z obejmowaniem patronatu przez Rektora-Komendanta nad inicjatywami z zewnątrz;
  - 11) prowadzenie teleadresowej bazy danych osób oraz instytucji krajowych współpracujących z Uczelnią wykorzystywanych na potrzeby korespondencji okolicznościowej;
  - 12) obsługa strony internetowej Uczelni, w zakresie związanym merytorycznie z realizowanymi zadaniami;
  - 13) planowanie potrzeb w zakresie materiałów reklamowych do celów reprezentacyjnych;
  - 14) opracowanie i wydawanie materiałów informacyjnych, promocyjnych oraz okolicznościowych na potrzeby Uczelni;
  - 15) prowadzenie uczelnianej kroniki, kroniki wyróżnionych medalami nadawanymi przez Uczelnię oraz odznaczeniem Kawalerów Krzyża za Dzielność;
  - 16) organizowanie i dokumentowanie uroczystości związanych z przyznawaniem wyróżnień honorowych nadawanych przez Uczelnię.

### **Dział Kadr (RR-2)**

#### **§ 28.**

Do zakresu zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) prognozowanie oraz planowanie potrzeb kadrowych, w celu zapewnienia właściwego stanu i struktury zatrudnienia;
- 2) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników, w tym nauczycieli akademickich, prowadzenie dokumentacji personalnej (akt osobowych) oraz bazy danych osobowych w systemie kadrowym;
- 3) nadzór nad sprawami związanymi z systemem uposażeń i awansów strażaków oraz wynagrodzeń pracowników;
- 4) przygotowywanie decyzji personalnych;

- 5) organizowanie i prowadzenie naborów do służby i pracy;
- 6) nadzór i koordynacja zadań związanych z procesem adaptacji, opiniowania i ocen strażaków i pracowników, zakresów obowiązków oraz rozwiązywania stosunku pracy i służby, we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 7) nadzór nad organizacją szkoleń oraz innych działań związanych z rozwojem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych strażaków i pracowników, w ramach planu szkoleń;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) we współpracy z Działem Płac;
- 9) kontrola merytoryczna list płac w zakresie uposażeń i wynagrodzeń;
- 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby i pracy strażaków i pracowników;
- 11) przygotowywanie sprawozdań, analiz, wykazów i informacji dla jednostek zewnętrznych oraz na potrzeby SGSP, w zakresie danych kadrowych;
- 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych strażaków i pracowników;
- 13) prowadzenie ewidencji pozwoleń na dodatkowe zarobkowanie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem strażaków i pracowników na turnusy profilaktyczno-rehabilitacyjne i antystresowe;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych i uprzywilejowanych;
- 16) prowadzenie ewidencji nauczycieli akademickich i kadry akademickiej w systemie POLON w ramach realizowanych obszarów;
- 17) prowadzenie ewidencji oświadczeń o dyscyplinie naukowej oraz upoważnień do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową;
- 18) prowadzenie ewidencji oświadczeń o stanie majątkowym strażaków;
- 19) prowadzenie ewidencji wyróżnień, odznaczeń i kar strażaków i pracowników;
- 20) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych strażaków i pracowników;
- 21) prowadzenie ewidencji i gospodarki pieczęciami i stemplami;
- 22) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych strażaków i pracowników;
- 23) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie wyłączenia z urzędu od służby funkcjonariuszy SGSP;
- 24) współpraca z jednostką organizacyjną ds. BHP, w zakresie szkoleń oraz badań profilaktycznych;
- 25) współpraca z Kwesturą, w zakresie dysponowania środkami finansowymi;
- 26) współpraca z Działem Projektów w zakresie projektów realizowanych w Uczelni;
- 27) prowadzeniu Centralnego Rejestru Umów z osobami fizycznymi;
- 28) prowadzenie spraw dot. zgłaszania, wyrejestrowywania i zmian w dokumentach zgłoszeniowych strażaków i pracowników oraz zleceniobiorców do ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK;
- 29) prowadzenie spraw związanych z organizacją w SGSP praktyk studenckich, staży i wolontariatów.

### **Dział Prawny (RR-3)**

#### **§ 29.**

Do zakresu zadań Działu Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni, w tym:

- 1) opiniowanie projektów umów;
- 2) monitorowanie zmian aktów prawnych;
- 3) opiniowanie projektów zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych;

- 4) sporządzanie opinii prawnych;
- 5) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) zastępstwo procesowe w postępowaniach przed sądami.

## **Dział Bezpieczeństwa Informacji (RR-4)**

### **§ 30.**

1. Dział Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania z zakresu:
  - 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 2) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 3) Kancelarii Niejawnej;
  - 4) Specjalisty Ochrony Danych Osobowych;
  - 5) spraw obronnych;
  - 6) organizowania i kierowania Uczelnianym Punktem Personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, zwanej dalej „ELS”;
  - 7) organizowania i prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie wykazu strażaków i pracowników oraz osób wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej „IOD”, należy prowadzenie spraw stosownie do przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, w szczególności:
  - 1) informowanie Administratora Danych Osobowych, strażaków i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, innych właściwych przepisów o ochronie danych osobowych, Polityki Ochrony Danych Osobowych w SGSP, zwanej dalej „PODO” i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów o ochronie danych osobowych oraz PODO, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, a także co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane, na zasadach określonych w art. 38 ust. 4 RODO.
4. Do zadań Kancelarii Niejawnej odpowiedzialnej za przetwarzanie informacji niejawnych o klauzulach poufne i zastrzeżone należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
  - 2) udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych;
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi;
  - 6) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oraz prowadzenie właściwych rejestrów tych dokumentów;
  - 7) prowadzenie rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych;
  - 8) dokonywanie zmian klauzuli tajności dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 9) prowadzenie archiwizacji i brakowania dokumentów.
5. Do zadań i odpowiedzialności Specjalisty Ochrony Danych, zwanego dalej „SOD”, realizującego zadania przypisane dla Administratora Danych Osobowych, należy:
- 1) przestrzeganie RODO, obowiązujących przepisów prawa krajowego oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP – dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 2) zapewnienie środków organizacyjno-technicznych umożliwiających wykazanie zastosowanych narzędzi w celu organizacji procesu przestrzegania ochrony danych osobowych;
  - 3) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
  - 4) wdrażanie właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych;
  - 5) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
  - 6) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
  - 7) organizacja prowadzenie i monitorowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
  - 8) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 9) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;

- 10) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
  - 11) uwzględnianie ochrony danych osobowych w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania;
  - 12) zapewnienie, aby przetwarzane dane osobowe były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
  - 13) współpraca z organem nadzorczym;
  - 14) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
  - 15) przeprowadzenie w zależności od potrzeb audytów w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Do zadań w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
- 1) planowanie i programowanie obronne, przygotowania obronne w zakresie spraw organizacyjno-mobilizacyjnych, militaryzacji, koordynowania i przygotowania zasobów rezerw osobowych i zabezpieczenia logistycznego, w tym:
    - a) opracowanie i uaktualnianie „Planu działania Szkoły Głównej Służby Pożarniczej podczas podwyższania oraz obniżania gotowości obronnej”;
    - b) opracowywanie innych planów zamierzeń do działalności obronnej, zgodnie z wytycznymi resortowymi;
    - c) określanie zadań dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni w dziedzinie spraw obronnych, zgodnie z wytycznymi resortowymi i uregulowaniami prawnymi w tym zakresie;
    - d) koordynowanie przedsięwzięciami obronnymi realizowanymi przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
    - e) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych do realizacji przygotowań obronnych w Uczelni;
    - f) współdziałanie z innymi instytucjami i urzędami, w zakresie przygotowań obronnych;
    - g) udział w opracowaniu i uaktualnianiu dokumentów, dotyczących powiadamiania i alarmowania strażaków oraz pracowników SGSP 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;
    - h) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
  - 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań określonych w pkt 1.
7. Do zadań w zakresie organizowania i kierowania Uczelnianym Punktem Personalizacji ELS, należy w szczególności:
- 1) terminowe wykonywanie personalizacji ELS;
  - 2) realizowanie porozumienia Uczelni z Zakładem Transportu Miejskiego w zakresie kodowania ELS;
  - 3) zabezpieczenia urządzeń do kodowania ELS przed nieuprawnionym dostępem;
  - 4) zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych.
8. Do zadań w zakresie organizowania i prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni regulacjami, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania;
  - 2) prowadzenie rejestru upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania;
  - 3) rozliczanie zużycia druków;

- 4) kwalifikowanie druków do likwidacji;
  - 5) prowadzenie innej dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
  - 6) zabezpieczenia druków w Kancelarii Niejawnej;
  - 7) zamawianie i zakup druków ścisłego zarachowania;
  - 8) wykonywanie odcisków urzędowej pieczęci (suchej pieczęci) SGSP.
9. Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych oraz strażak lub pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Kancelarii Niejawnej, tworzą Pion Ochrony, w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### **Dział Analiz i Kontroli (RR-5)**

#### **§ 31.**

1. Dział Analiz i Kontroli realizuje zadania z zakresu kontroli wewnętrznej oraz obsługi skarg i wniosków.
2. Do zadań Działu Analiz i Kontroli należy:
  - 1) prowadzenie spraw, zgodnie z przepisami ustawy o kontroli w administracji rządowej oraz decyzji ministra właściwego ds. 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 właściwego ds. wewnętrznych, w szczególności:
    - a) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Uczelni;
    - b) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, koordynowanie udzielania odpowiedzi i monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych;
    - c) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych:
      - zbioru oryginałów protokołów z kontroli;
      - zbioru informacji, dotyczących realizacji wniosków pokontrolnych przez właściwe jednostki organizacyjne SGSP;
    - 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 SGSP;
    - f) prowadzenie innych postępowań zleconych przez Rektora-Komendanta.
  - 2) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, ich ewidencjonowanie oraz rozpatrywanie, w zakresie nienależącym do właściwości innych jednostek organizacyjnych Uczelni.

### **Zespół ds. BHP i Ochrony ppoż. (RR-6)**

#### **§ 32.**

1. Zatrudnieni w Zespole ds. BHP i Ochrony ppoż. stanowią służbę bhp w Uczelni oraz realizują zadania określone przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Służba bhp realizuje sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w SGSP, wynikające z postanowień obowiązujących przepisów.
3. Do zakresu zadań służby bhp należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
  - 2) bieżące informowanie Rektora-Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi-Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierających

propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia strażaków i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;

- 4) przedstawianie Rektorowi-Komendantowi wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
  - 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w ustalaniu zadań dla kierujących strażakami i pracownikami w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy na poszczególnych stanowiskach służby i pracy;
  - 6) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
  - 7) udział w ocenie ryzyka zawodowego, związanego ze służbą i pracą;
  - 8) przeprowadzanie instruktażu ogólnego bhp dla strażaków i pracowników;
  - 9) upowszechnianie wiedzy w dziedzinie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
  - 10) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie:
    - a) opisu stanowisk służby i pracy na skierowaniach na badania lekarskie;
    - b) określania rodzajów szkolenia bhp, odpowiedniego do wykonywanej służby i pracy na poszczególnych stanowiskach służbowych i pracy;
    - c) określania rodzajów zagrożeń występujących na stanowiskach służbowych i pracy.
  - 11) udział w pracach komisji powypadkowych, dotyczących ustalania okoliczności przyczyn wypadków uznawanych za wypadek przy pracy, sporządzanie dokumentacji, prowadzenie rejestru wypadków oraz statystyk;
  - 12) udział w pracach komisji ergonomii, bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz w innych komisjach powołanych w Uczelni, zajmujących się bezpieczeństwem i higieną służby i pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom w służbie i przy pracy, a także dokumentowanie wyników ich prac;
  - 13) uczestnictwo w kontrolach Uczelni przeprowadzanych przez organy upoważnione do sprawowania nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków służby i pracy oraz współdziałanie z tymi organami;
  - 14) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i jednostek nadzorujących;
  - 15) udział w organizowanych próbnym akcjach ewakuacyjnych;
  - 16) wystawianie i podpisywanie skierowań na badania profilaktycznej opieki zdrowotnej, na podstawie danych o zatrudnieniu i terminach ważności, dotychczasowych orzeczeń przedstawionych przez Dział Kadr;
  - 17) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad strażakami i pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
  - 18) prowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówień publicznych na świadczenie usług z zakresu medycyny pracy.
4. Do zadań zespołu z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) kontrola przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w budynkach i obiektach budowlanych SGSP;
  - 2) nadzór nad wyposażeniem budynków, obiektów budowlanych i terenu SGSP w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;



- 3) nadzór nad zapewnieniem konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie osobom przebywającym w SGSP, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych i terenu SGSP do prowadzenia działań ratowniczych w ramach akcji ratowniczej;
- 6) zapoznavanie strażaków i pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 7) ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w SGSP;
- 8) organizowanie próbnych akcji ewakuacyjnych.

### **Zespół ds. Współpracy międzynarodowej (RR-7)**

#### **§ 33.**

Do zakresu zadań Zespołu ds. Współpracy międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy międzynarodowej Uczelni;
- 2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z działalnością zagraniczną;
- 3) koordynowanie i obsługa współpracy z uczelniami oraz organizacjami i instytucjami zagranicznymi;
- 4) obsługa organizacyjna wizyt gości przyjeżdżających z zagranicy;
- 5) koordynacja spotkań o charakterze międzynarodowym w Uczelni;
- 6) prowadzenie korespondencji w ramach realizowanej działalności międzynarodowej;
- 7) koordynacja, pozyskiwanie i dokumentowanie materiałów służących współpracy zagranicznej;
- 8) działania na rzecz promocji Uczelni poza granicami RP;
- 9) wykonywanie sprawozdawczości w ramach realizowanych obszarów;
- 10) prowadzenie rejestru zagranicznych wyjazdów służbowych strażaków, pracowników i studentów;
- 11) koordynacja współpracy z biurem podróży oraz przygotowanie dokumentacji, w zakresie przedmiotu zamówienia do przetargów na dostawcę biletów lotniczych;
- 12) obsługa Programu Erasmus+ w tym:
  - a) prowadzenie korespondencji z uczelniami partnerskimi, w tym ich koordynatorami uczelnianymi;
  - b) współpraca z wydziałowymi koordynatorami Programu Erasmus+;
  - c) przygotowanie dokumentacji, dotyczącej współpracy między uczelniami, w tym międzyuczelnianych umów bilateralnych;
  - d) przedkładanie nowych lub zaktualizowanych wzorów umów stypendialnych, adekwatnie do zmian w Programie Erasmus+;
  - e) obsługa portali Komisji Europejskiej niezbędnych do realizacji Erasmus+;
  - f) organizacja i udział w dniach informacyjnych, spotkaniach, warsztatach, webinarium dotyczących programu Erasmus+;
  - g) poszukiwanie, analiza i wdrażanie nowych możliwości współpracy w ramach Erasmus+;
  - h) wnioskowanie o środki w budżecie na realizację programu Erasmus+ oraz realizacja budżetu;
  - i) przygotowywanie dokumentów, umów stypendialnych i nadzór nad wykonalnością zobowiązań z nich wynikających ;

- j) organizacja procesu rekrutacji do udziału w programie Erasmus+ oraz organizacja mobilności pracowników zagranicznych w SGSP.

### **Pełnomocnicy i Samodzielne Stanowiska (RR-8)**

#### **§ 34.**

1. Rektor-Komendant powołuje pełnomocników, którzy odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Samodzielne stanowiska tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.

### **Rozdział 6**

### **Prorektor-Zastępca Komendanta ds. operacyjnych (RO)**

#### **§ 35.**

Do zadań Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. operacyjnych należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Rektora-Komendanta podczas jego nieobecności;
- 2) nadzór nad dyscypliną służby i pracy;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Kompanii Honorowej SGSP;
- 4) nadzór nad działaniami operacyjnymi realizowanymi przez Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą SGSP, w tym nad wypełnianiem zobowiązań podjętych w porozumieniach z innymi jednostkami organizacyjnymi PSP;
- 5) nadzór nad organizacją doskonalenia zawodowego strażaków, pełniących służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej SGSP oraz w pozostałych komórkach organizacyjnych w pionie operacyjnym;
- 6) nadzór nad organizacją wszystkich form przewidzianych w ramach przygotowania zawodowego dla strażaków w służbie kandydackiej;
- 7) nadzór nad pododdziałami szkolnymi, w tym Kompanią Szkolną „Warszawa”, wchodzącą w skład Centralnego Odvodu Operacyjnego Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego, zwanego dalej „COO KSRG”;
- 8) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem służb wewnętrznych i ochroną obiektów oraz zarządzanie systemami ochrony;
- 9) nadzór nad procesem przyjmowania kandydatów do służby kandydackiej w SGSP;
- 10) nadzór nad organizacją i współorganizacją uroczystości w SGSP o charakterze państwowym oraz ogólnouczeniowym;
- 11) nadzór nad realizacją zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia strażaków w służbie kandydackiej;
- 12) nadzór nad działalnością koordynatora medycznego SGSP, w tym nad organizacją kursów kwalifikowanej pierwszej pomocy i egzaminów potwierdzających kwalifikacje ratownika;
- 13) działanie w imieniu Rektora-Komendanta w zakresie:
  - a) wykonywania kar dyscyplinarnych orzeczonych wobec strażaków w służbie kandydackiej;
  - b) nadzorowania procesów w zakresie nagradzania, przyznawania świadczeń i awansowania strażaków w służbie kandydackiej.

### **Pododdziały Szkolne (RO-1)**

#### **§ 36.**

Strukturę organizacyjną oraz zakres działania Pododdziałów Szkolnych, określają odrębne unormowania.

### **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza SGSP (RO-2)**

#### **§ 37.**

Strukturę organizacyjną oraz zakres działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej SGSP, zwanej dalej „JRG SGSP”, określają odrębne unormowania.

### **Pracownia Psychologiczna (RO-3)**

#### **§ 38.**

Do zadań Pracowni Psychologicznej należy w szczególności:

- 1) propagowanie wiedzy i rozwijanie umiejętności z obszaru promocji i ochrony zdrowia psychicznego, poprzez prowadzenie psychoedukacji w ramach pomocy psychologicznej PSP;
- 2) upowszechnianie i wdrażanie programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia psychicznego;
- 3) organizowanie i udzielanie pomocy psychologicznej w formie doraźnej interwencji kryzysowej;
- 4) prowadzenie konsultacji i poradnictwa psychologicznego;
- 5) oddziaływanie profilaktyczno-wychowawcze i szerzenie zasad higieny psychicznej;
- 6) wykonywanie badań psychologicznych dla:
  - a) osób ubiegających się o przyjęcie do służby;
  - b) strażaków i pracowników;
  - c) strażaków z jednostek organizacyjnych PSP w województwie mazowieckim;
  - d) kierowców i kandydatów na kierowców w PSP;
  - e) osób spoza PSP.
- 7) diagnoza problemów, potrzeb i oczekiwań związanych z psychospołecznymi uwarunkowaniami służby i nauki;
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu psychoedukacji w ramach przygotowania zawodowego strażaków w służbie kandydackiej oraz w ramach doskonalenia zawodowego.

### **Dział Doskonalenia Zawodowego i Poligonu (RO-4)**

#### **§ 39.**

Do zadań Działu Doskonalenia Zawodowego i Poligonu należy w szczególności:

- 1) organizowanie przygotowania zawodowego strażaków w służbie kandydackiej m. in. poprzez:
  - a) planowanie szkoleń przewidzianych w ramach przygotowania zawodowego dla strażaków w służbie kandydackiej, w szczególności „Szkolenia podstawowego w zawodzie strażak”;
  - b) organizowanie zajęć dydaktycznych na szkoleniach przewidzianych w ramach przygotowania zawodowego strażaków w służbie kandydackiej;
  - c) dobór kadry dydaktycznej do realizacji zajęć dydaktycznych na szkoleniach organizowanych w ramach przygotowania zawodowego strażaków w służbie kandydackiej;

- d) organizowanie egzaminów końcowych na szkoleniach realizowanych w ramach przygotowania zawodowego strażaków w służbie kandydackiej;
- e) wydawanie świadectw i zaświadczeń dokumentujących ukończenie szkoleń zorganizowanych w ramach przygotowania zawodowego strażaków w służbie kandydackiej oraz ewidencjonowanie tej dokumentacji;
- 2) organizowanie procesu doskonalenia zawodowego strażaków, w tym monitorowanie procesu organizacji doskonalenia zawodowego realizowanego w komórkach organizacyjnych podległych Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. operacyjnych z wyłączeniem JRG SGSP;
- 3) organizowanie praktycznych zajęć poligonowych oraz warsztatów ratowniczych, z wykorzystaniem baz poligonowych podległych Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. operacyjnych;
- 4) organizowanie działalności logistycznej w bazach poligonowych, podległych Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. operacyjnych, w zakresie realizacji zajęć praktycznych, w tym w szczególności:
  - a) planowanie potrzeb z zakresu wyposażenia technicznego niezbędnego do praktycznych zajęć poligonowych, realizowanych z wykorzystaniem bazy poligonowej, w tym w także potrzeb dotyczących eksploatacji, konserwacji, napraw tego wyposażenia technicznego;
  - b) wykonywanie bieżącej konserwacji oraz awaryjnych napraw wyposażenia technicznego używanego do praktycznych zajęć poligonowych;
  - c) prowadzenie dokumentacji eksploatacji wyposażenia technicznego używanego do praktycznych zajęć poligonowych, w tym dotyczącej zużycia materiałów pędnych i czasu wykonywanej pracy;
- 5) prowadzenie dokumentacji wyposażenia technicznego oraz kontroli sprzętu wykorzystywanego do zajęć praktycznych;
- 6) utrzymywanie w gotowości operacyjnej oraz konserwacja sprzętu i pojazdów pożarniczych dla Kompanii Szkolnej „Warszawa” w ramach COO KSRG;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad placami, obiektami, urządzeniami i wyposażeniem technicznym, przeznaczonymi do praktycznych zajęć poligonowych, znajdujących się na terenie baz poligonowych podległych Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. operacyjnych.

### **Dział Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego (RO-5)**

#### **§ 40.**

Do zadań Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego należy w szczególności:

- 1) organizacja służby oficera dyżurnego oraz nadzór nad służbami wewnętrznymi;
- 2) organizacja ruchu osobowego i pojazdów na terenie SGSP;
- 3) obsługa systemów bezpieczeństwa w budynkach i obiektach SGSP;
- 4) organizacja nieetatowych służb i dyżurów domowych, pełnionych przez strażaków funkcjonariuszy SGSP;
- 5) organizacja funkcjonowania Kompanii Szkolnej „Warszawa” w ramach COO KSRG oraz współpraca ze stanowiskiem kierowania Komendanta Głównego PSP w tym zakresie;
- 6) obsługa Magazynu Centralnego Komendanta Głównego PSP;
- 7) organizacja i wspieranie działalności koordynatora ratownictwa medycznego służby SGSP, w tym w szczególności organizacji kursów kwalifikowanej pierwszej pomocy i egzaminów potwierdzających kwalifikacje ratownika;

- 8) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia strażaków w służbie kandydackiej,
- 9) realizacja procedur związanych z wprowadzaniem stopni alarmowych oraz stopni alarmowych CPR.

### **Dział Gospodarki Transportowej (RO-6)**

#### **§ 41.**

Do zadań Działu Gospodarki Transportowej należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i dysponowanie pojazdami w ramach wyjazdów delegacyjnych, wyjazdów w ramach COO KSRG oraz pozostałych wyjazdów służbowych funkcjonariuszy i pracowników Uczelni;
- 2) zarządzanie i dysponowanie jednostkami pływającymi, sprzętem silnikowym i sprzętem specjalnym w uzgodnieniu z dowódcą JRG SGSP;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją napraw, konserwacji, obsługi technicznej oraz rejestracją pojazdów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą jednostek pływających oraz sprzętu silnikowego i specjalnego wynikającego z przepisów i zleceń producentów;
- 5) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnymi;
- 6) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez funkcjonariuszy i pracowników dokumentacji związanej z pojazdami, jednostkami pływającymi, sprzętem silnikowym i sprzętem specjalnym;
- 7) rozliczanie zużycia paliwa pojazdów, jednostek pływających oraz sprzętu silnikowego i specjalnego;
- 8) nadzór nad organizacją oraz terminowością konserwacji oraz badań okresowych urządzeń transportu bliskiego, podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego;
- 9) planowanie i ewidencjonowanie wydatków środków finansowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki transportowej, JRG SGSP oraz działu RO-4.

### **Samodzielne Stanowiska (RO-7)**

#### **§ 42.**

Samodzielne stanowiska tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 7**

### **Prorektor ds. Nauki (RN)**

#### **§ 43.**

Do zadań Prorektora ds. Nauki należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działalności naukowej Uczelni;
- 2) kształtowanie i realizacja polityki naukowej Uczelni, sprzyjającej podnoszeniu jakości działalności naukowej;
- 3) nadzór nad działalnością badawczo-rozwojową;
- 4) koordynowanie przygotowywania wniosków o finansowanie badań ze środków Uczelni oraz źródeł zewnętrznych, w tym z krajowych i międzynarodowych programów badawczych, rozwojowych i szkoleniowych;
- 5) koordynowanie rozliczeń finansowych i nadzór nad sprawozdawczością z realizacji prac naukowo-badawczych finansowanych ze środków Uczelni oraz źródeł

zewnętrznych, w tym krajowych oraz międzynarodowych programów badawczych, rozwojowych i szkoleniowych;

- 6) podział środków finansowych, przyznanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi;
- 7) inicjowanie i koordynowanie organizacji konferencji i sympozjów naukowych;
- 8) nadzór nad prowadzeniem zbiorów danych dorobku naukowego strażaków i pracowników i jego popularyzacją;
- 9) nadzór nad działalnością Biblioteki;
- 10) koordynowanie procesu wydawniczego realizowanego przez Wydawnictwo;
- 11) nadzór nad procesem oceny okresowej nauczycieli akademickich w zakresie działalności naukowej;
- 12) nadzór nad merytoryczną stroną umów o współpracy naukowej z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowo-badawczymi;
- 13) nadzór nad stażami naukowymi odbywanymi w Uczelni i nad stażami naukowymi pracowników Uczelni w innych jednostkach;
- 14) nadzór nad pracami badawczymi realizowanymi w ramach współpracy z podmiotami gospodarczymi, w tym nad przygotowywaniem projektów umów, organizowaniem rozliczeń oraz kontrola ich wykonania pod względem formalnym.

### **Instytut Inżynierii Bezpieczeństwa (RN-1)**

#### **§ 44.**

1. Do zadań Instytutu Inżynierii Bezpieczeństwa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka oraz dyscyplinach pokrewnych;
  - 2) przygotowanie SGSP do ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinie inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka oraz dyscyplinach pokrewnych;
  - 3) upowszechnianie wyników działalności naukowej w czasopismach i wydawnictwach, ujętych w wykazie czasopism i wydawnictw ministra właściwego ds. nauki;
  - 4) inicjowanie i koordynowanie merytoryczne krajowych i międzynarodowych projektów badawczych, rozwojowych i szkoleniowych, finansowanych ze środków Uczelni oraz źródeł zewnętrznych;
  - 5) współpraca naukowa z ośrodkami badawczymi, uczelniami, organizacjami publicznymi, prywatnymi, pozarządowymi oraz innymi podmiotami;
  - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi PSP i innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej, podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej oraz innymi służbami, strażami, inspekcjami i agencjami;
  - 7) współpraca z administracją rządową i samorządową;
  - 8) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie działalności naukowej wpisującej się w dyscyplinę inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka oraz w dyscypliny pokrewne;
  - 9) prowadzenie rejestru dorobku naukowego SGSP, wpisującego się w dyscyplinę inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka oraz w dyscypliny pokrewne;
  - 10) organizacja i udział w konferencjach, sympozjach, seminariach, warsztatach, audytach i szkoleniach;
  - 11) wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie zadań realizowanych przez Instytut.
2. W skład Instytutu Inżynierii Bezpieczeństwa wchodzi:
  - 1) Pracownia Badań Podstawowych;

- 2) Pracownia Monitorowania Zagrożeń Środowiskowych.

### **Instytut Bezpieczeństwa Wewnętrznego (RN-2)**

#### **§ 45.**

1. Do zadań Instytutu Bezpieczeństwa Wewnętrznego należy:
  - 1) prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie nauki o bezpieczeństwie oraz w dyscyplinach pokrewnych;
  - 2) przygotowanie SGSP do ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinie nauki o bezpieczeństwie oraz w dyscyplinach pokrewnych;
  - 3) upowszechnianie wyników działalności naukowej w czasopismach i wydawnictwach, ujętych w wykazie czasopism i wydawnictw ministra właściwego ds. nauki;
  - 4) inicjowanie i koordynowanie krajowych i międzynarodowych projektów badawczych, rozwojowych i szkoleniowych, finansowanych ze środków Uczelni oraz źródeł zewnętrznych;
  - 5) współpraca naukowa z ośrodkami badawczymi, uczelniami, organizacjami publicznymi, prywatnymi, pozarządowymi oraz innymi podmiotami;
  - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi PSP i innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej, podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej oraz innymi służbami, strażami, inspekcjami i agencjami;
  - 7) współpraca z administracją rządową i samorządową;
  - 8) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie działalności naukowej wpisującej się w dyscyplinę nauki o bezpieczeństwie oraz w dyscypliny pokrewne;
  - 9) prowadzenie rejestru dorobku naukowego SGSP, wpisującego się w dyscyplinę bezpieczeństwo wewnętrzne oraz w dyscypliny pokrewne;
  - 10) organizacja i udział w konferencjach, sympozjach, seminariach, warsztatach, audytach i szkoleniach;
  - 11) wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie zadań realizowanych przez Instytut.
2. W skład Instytutu Bezpieczeństwa Wewnętrznego wchodzi Pracownia Badań Społecznych.

### **Dział Projektów (RN-3)**

#### **§ 46.**

Do zadań Działu Projektów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu przygotowywania wniosków o finansowanie projektów badawczych, rozwojowych i szkoleniowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) pomoc w sporządzaniu części formalnej i finansowej wniosków z zakresu wskazanego w pkt 1, w tym umów konsorcjum, harmonogramu i budżetu projektu, dokumentacji ogólnej i opisowej dotyczącej jednostki, oświadczeń jednostki;
- 3) pomoc w sporządzaniu części merytorycznej wniosków o dotacje podmiotowe ministerstwa właściwego ds. nauki i ministerstwa właściwego ds. spraw wewnętrznych;
- 4) administracyjna obsługa badań naukowych, ekspertyz, opinii i prac rozwojowych realizowanych w ramach umów z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) bieżący nadzór administracyjny nad realizacją projektów wraz z raportowaniem;
- 6) administracyjna obsługa projektów;
- 7) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji realizowanych projektów;

- 8) nadzór nad terminowym i poprawnym zakończeniem i rozliczeniem projektu oraz dbanie o utrzymanie efektów projektu w ścisłej współpracy z kierownikiem zespołu projektowego;
- 9) pomoc w znajdowaniu źródeł finansowania inicjatyw naukowych strażaków i pracowników, w tym aktywne poszukiwanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat możliwości finansowania projektów;
- 10) poszukiwanie partnerów do projektów;
- 11) pozyskiwanie i udzielanie informacji oraz konsultacji w zakresie zasad realizacji projektów;
- 12) prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi i partnerami w projektach;
- 13) prowadzenie elektronicznej bazy składanych wniosków i realizowanych projektów;
- 14) przygotowywanie raportów, sprawozdań, zestawień w zakresie opisanym w pkt 13;
- 15) wprowadzanie danych w zakresie realizowanych projektów do systemu POL-on;
- 16) przygotowanie i bieżąca aktualizacja (przy wsparciu Działu Kadr i Kwestury) regulaminów SGSP dotyczących trybu, warunków i zasad realizacji projektów w SGSP w tym zasad wynagradzania strażaków i pracowników;
- 17) ciągłe podnoszenie kwalifikacji i zdobywanie kompetencji w ramach zarządzania i administrowania projektami.

#### **Biblioteka (RN-4)**

##### **§ 47.**

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną i biblioteką naukową o charakterze publicznym. Udostępnia zbiory strażakom, pracownikom, studentom Uczelni oraz innym użytkownikom.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
  - 1) dobór, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów, tj. wydawnictw zwartych i ciągłych, polskich i obcojęzycznych oraz norm polskich i zagranicznych z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania podczas zdarzeń niebezpiecznych, katastrof i sytuacji kryzysowych, bezpieczeństwa oraz innych, w tym:
    - a) ewidencjonowanie i opracowywanie formalne i rzeczowe gromadzonych materiałów (wydawnictw zwartych i ciągłych, polskich i obcojęzycznych, norm, prac dyplomowych, materiałów na nośnikach elektronicznych);
    - b) opracowywanie bibliograficzne oraz dokumentowanie zawartości materiałów bibliotecznych;
    - c) wyszukiwanie i udzielanie informacji na podstawie baz danych bibliotecznego systemu informacyjno-wyszukiwawczego;
    - d) udostępnianie materiałów bibliotecznych i źródeł informacji.
  - 2) dokumentowanie zawartości materiałów bibliotecznych;
  - 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego dla studentów, rozpoczynających naukę w Uczelni;
  - 4) współpraca z innymi bibliotekami;
  - 5) planowanie i rozliczanie wydatków w zakresie realizowanych zadań;
  - 6) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej;
  - 7) współpraca z instytucjami w zakresie gromadzenia dorobku naukowego pracowników SGSP;
  - 8) wsparcie procesu ewaluacji jakości działalności naukowej SGSP.



## **Wydawnictwo (RN-5)**

### **§ 48.**

1. Wydawnictwo realizuje politykę wydawniczą Uczelni ustalaną przez Rektora-Komendanta i Radę Wydawniczą.
2. Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie do wydawania Zeszytów Naukowych SGSP, Zeszytów Naukowych Pro Publico Bono, monografii, podręczników, skryptów oraz innych publikacji;
  - 2) współpraca z drukarniami i nadzór nad procesem wydawniczym;
  - 3) sprzedaż wydawnictw SGSP;
  - 4) przekazywanie obowiązkowych egzemplarzy publikacji do uprawnionych bibliotek.

## **Samodzielne Stanowiska (RN-6)**

### **§ 49.**

Samodzielne stanowiska tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 8**

### **Prorektor ds. Kształcenia i Studentów (RK)**

#### **§ 50.**

1. Do zadań Prorektora ds. Kształcenia i Studentów należy:
  - 1) nadzór nad działalnością Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności, w tym:
    - a) nadzór nad kształceniem studentów;
    - b) nadzór nad kształceniem uczestników studiów podyplomowych oraz słuchaczy kursów i szkoleń;
    - c) nadzór nad opracowywaniem, realizacją oraz ewaluacją i modyfikacją programów kształcenia studiów i studiów podyplomowych oraz kursów i szkoleń;
    - d) nadzór nad przygotowywaniem planów potrzeb materiałowo-finansowych związanych z zakwaterowaniem, pomocą materialną, świadczeniami socjalnymi oraz zdrowotnymi, stypendiami za wyniki w nauce i w sporcie, przysługującymi studentom nie będącymi strażakami oraz realizacją ich wykonania;
    - e) nadzór nad planowaniem organizacji roku akademickiego.
  - 2) nadzór nad postępowaniem rekrutacyjnym na studia, studia podyplomowe, kursy i szkolenia;
  - 3) nadzór nad pracami uczelnianej komisji właściwej do spraw zapewniania jakości kształcenia;
  - 4) współpraca z komórką właściwą ds. współpracy międzynarodowej przy realizacji programu Erasmus+;
  - 5) nadzór nad przebiegiem staży długoterminowych strażaków, pracowników i studentów;
  - 6) nadzór w zakresie e-nauczania;
  - 7) nadzór nad procesem oceny okresowej nauczycieli akademickich w zakresie kształcenia;
  - 8) nadzór nad merytoryczną stroną umów o współpracy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami dydaktycznymi;
  - 9) nadzór nad działalnością popularyzującą dorobek dydaktyczny nauczycieli akademickich oraz studentów;

- 10) nadzór nad działalnością administracji w zakresie świadczeń udzielanym studentom;
  - 11) współpraca z Samorządem Studenckim SGSP.
2. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów zastępuje Rektora-Komendanta w czasie jego nieobecności i nieobecności Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. operacyjnych.

### **Dział Spraw Studenckich (RK-1)**

#### **§ 51.**

Do zadań Działu Spraw Studenckich należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Funduszu Stypendialnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendiów Rektora-Komendanta dla najlepszych studentów nie będących strażakami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia studentom nie będącym strażakami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej studentom nie będącym strażakami;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem studentom miejsc w Domu Studenckim;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaki "Wzorowy Student SGSP";
- 7) prowadzenie spraw związanych z kredytami studenckimi;
- 8) koordynowanie zadań związanych z obsługą studentów niepełnosprawnych;
- 9) koordynowanie wolontariatu studenckiego, w tym promowanie idei wolontariatu oraz prowadzenie Rejestru Umów o Wolontariat;
- 10) prowadzenie rekrutacji na studia, studia podyplomowe, kursy i szkolenia;
- 11) współpraca i prowadzenie spraw związanych z działalnością Samorządu Studenckiego SGSP oraz kół i sekcji;
- 12) współpraca z pracodawcami i instytucjami rynku pracy;
- 13) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) zbieranie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
- 15) wspomaganie studentów i absolwentów do aktywnego wejścia na rynek pracy;
- 16) monitorowanie losów absolwentów;
- 17) wykonywanie sprawozdawczości do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji i Głównego Urzędu Statystycznego oraz w systemie POLON w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań;
- 18) współpraca z Wydziałem w ramach realizowanych zadań;
- 19) obsługa strony internetowej w zakresie wykonywanych zadań.

### **Dział Organizacji Dydaktyki (RK-2)**

#### **§ 52.**

Do zadań Działu Organizacji Dydaktyki należy w szczególności:

- 1) sporządzanie harmonogramów roku akademickiego dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiów podyplomowych;
- 2) opracowywanie szczegółowego rozkładu zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach;
- 3) opracowywanie projektu szczegółowego harmonogramu sesji egzaminacyjnej dla studentów oraz organizowanie sesji egzaminacyjnej, zgodnie z tym harmonogramem;

- 4) opracowywanie projektu terminarzy procesu dyplomowania studentów;
- 5) opracowywanie projektu terminarzy zaliczeń i egzaminów na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach;
- 6) zarządzanie obciążeniem sal dydaktycznych w Uczelni, zapewniającym optymalną realizację zatwierdzonych, szczegółowych rozkładów zajęć dydaktycznych;
- 7) dokumentowanie obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich oraz jego rozliczanie;
- 8) sporządzanie zestawień należności za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich;
- 9) obsługa administracyjna środków finansowych przeznaczonych na kształcenie;
- 10) sporządzanie dokumentacji rachunkowej związanej z zatrudnianiem i rozliczaniem finansowym nauczycieli akademickich;
- 11) wykonywanie sprawozdawczości w systemie POLON, w ramach realizowanych obszarów;
- 12) współpraca z Wydziałem w ramach realizowanych zadań;
- 13) obsługa strony internetowej w zakresie wykonywanych zadań.

### **Dział Informatycznej Obsługi Kształcenia (RK-3)**

#### **§ 53.**

Do zadań Działu Informatycznej Obsługi Kształcenia należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności dydaktycznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanych dalej „e-nauczaniem”;
- 2) prowadzenie uczelnianej platformy e-nauczania;
- 3) pomoc w przygotowywaniu zajęć dydaktycznych realizowanych w formie e-nauczania;
- 4) prowadzenie badań pilotażowych w zakresie wykorzystywania nowych metod, technik i narzędzi w e-nauczaniu;
- 5) promowanie rozwiązań w zakresie e-nauczania;
- 6) współtworzenie warunków organizacyjnych do efektywnego stosowania narzędzi e-nauczania;
- 7) monitorowanie procesu oceny okresowej nauczycieli akademickich w zakresie kształcenia oraz jego ewaluacja;
- 8) opracowywanie i wdrażanie zasad nadzoru nad jakością kształcenia, w ramach uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- 9) monitorowanie prac uczelnianej komisji właściwej do spraw zapewniania jakości kształcenia oraz komisji właściwych do spraw zapewniania jakości kształcenia, działających na wydziałach;
- 10) diagnozowanie jakości kształcenia;
- 11) wykonywanie sprawozdawczości w ramach realizowanych obszarów;
- 12) współpraca z Wydziałem w ramach realizowanych zadań;
- 13) obsługa strony internetowej w zakresie wykonywanych zadań.

### **Archiwum (RK-4)**

#### **§ 54.**

Do zakresu zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum Uczelni, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
- 2) przyjmowanie akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;

- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji;
- 4) prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
- 5) porządkowanie dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum;
- 6) udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych i naukowych;
- 7) udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt, wykonywanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnianie odpisów z posiadanej dokumentacji;
- 8) przekazywanie materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) udzielanie strażakom i pracownikom Uczelni pomocy metodycznej i konsultacji w sprawach archiwalnych.

### **Samodzielne Stanowiska (RK-5)**

#### **§ 55.**

Samodzielne stanowiska tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.

### **Rozdział 9**

#### **Kanclerz (RA)**

#### **§ 56.**

1. Kanclerz kieruje administracją, gospodarką, realizacją polityki finansowej SGSP oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia, w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawach lub Statucie dla innych organów Uczelni.
2. Kanclerz kieruje pionem przy pomocy swojego zastępcy.
3. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
  - 1) realizacja działalności administracyjnej, technicznej, inwestycyjnej i gospodarczej w uzgodnieniu z Rektorem-Komendantem;
  - 2) nadzorowanie, w imieniu Rektora-Komendanta, realizacji ustalonej polityki finansowej;
  - 3) nadzór nad opracowaniem planu rzeczowo-finansowego, jego korekt oraz realizacja zadań z niego wynikających;
  - 4) reprezentowanie SGSP na zewnątrz w sprawach administracyjnych lub w innych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora-Komendanta;
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i finansowych związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą, niezastrzeżonych do decyzji Rektora-Komendanta, z uwzględnieniem uprawnień głównego księgowego w tym zakresie;
  - 6) wykonywanie wszelkich czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a także do zawierania umów będących wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora-Komendanta;
  - 7) nadzór nad realizacją, udzielonych przez jednostki organizacyjne podległe kanclerzowi, zamówień publicznych, gdzie zastosowanie mają przepisy obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych oraz do kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług;
  - 8) inicjowanie działań usprawniających działalność administracyjną;

- 9) nadzór nad organizacją gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, będącymi w dyspozycji SGSP, w sposób zapewniający właściwe użytkowanie, zabezpieczenie i ewidencję mienia.
4. Kanclerz dysponuje środkami pozostawionymi do jego dyspozycji, corocznie w planie rzeczowo-finansowym, niebędącymi w dyspozycji Rektora-Komendanta, Prorektorów i innych organów.
5. Kanclerz sprawuje nadzór oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, bieżące gospodarowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków finansowych.

### **Kwestura (RA-1)**

#### **§ 57.**

1. Do zadań Kwestury należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) opracowanie planów rzeczowo-finansowych i prowadzenie właściwej sprawozdawczości finansowej;
  - 6) kontrola wykonania planu finansowego oraz harmonogramu dochodów i wydatków;
  - 7) zabezpieczanie środków finansowych na pokrycie planowanych wydatków;
  - 8) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne;
  - 9) organizowanie gospodarki finansowej i kontrola prawidłowości jej realizacji;
  - 10) organizowanie i prowadzenie ewidencji księgowej;
  - 11) organizowanie, prowadzenie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
  - 12) zapewnienie obsługi kasowej;
  - 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
  - 14) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
  - 15) kontrola finansowa umów;
  - 16) współpraca z Działem Projektów w zakresie realizowanych projektów;
  - 17) współpraca z Instytutami w zakresie realizacji usług badawczych i postępowań w sprawie nadania stopnia doktora;
  - 18) wykonywanie sprawozdawczości w systemie POLON, w ramach realizowanych zadań;
  - 19) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 20) nadzorowanie realizacji obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, płatnika podatku od towarów i usług oraz pozostałych obowiązków, wynikających z przepisów podatkowych;
  - 21) opracowywanie procedur wewnętrznych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami realizacji gospodarki finansowej i rachunkowości.
2. W skład Kwestury wchodzi:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy (RA-1/1);
  - 2) Dział Płac (RA-1/2).

3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (RA-1/1) należy w szczególności:
  - 1) planowanie, sprawozdawczość, składanie zapotrzebowania na środki finansowe i analizy wykonania budżetu;
  - 2) rejestracja umów zgodnie z zarządzeniem w sprawie utworzenia centralnego rejestru umów zawieranych przez SGSP oraz zasad postępowania w procesie ich opracowywania oraz rejestracja raportów o uruchomienie środków finansowych;
  - 3) księgowanie dokumentów zakupu oraz sprzedaży;
  - 4) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży - ewidencja faktur, księgowanie oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów zakupu oraz prawidłowości klasyfikacji wydatków;
  - 5) naliczanie VAT, zwolnienia z VAT i kontrola stawek VAT;
  - 6) obliczanie i odprowadzanie podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, sporządzanie deklaracji CIT, VAT-7 i informacji podsumowującej VAT-UE oraz wysyłanie do Urzędów Skarbowych;
  - 7) sporządzanie i wysyłanie do Urzędów Skarbowych pliku JPK;
  - 8) ewidencjonowanie i kontrola rozliczeń wpłat studentów;
  - 9) ewidencja wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń pracowniczych;
  - 10) prowadzenie rozrachunków ze strażakami i pracownikami (w szczególności: czynsze, telefony, rozliczanie umów za prowadzenie płatnych zajęć);
  - 11) rozliczanie delegacji służbowych;
  - 12) ewidencja i rozliczanie wadliwych oraz zabezpieczenia należytego wykonywania umów;
  - 13) ewidencja funduszy specjalnych (ZFŚS, FPMS i pozostałych funduszy);
  - 14) ewidencjonowanie i rozliczanie inwestycji;
  - 15) ewidencja księgowa środków trwałych, amortyzacja i umorzenia;
  - 16) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
  - 17) rozliczanie kasacji sprzętu;
  - 18) ewidencja darowizn i nieodpłatnego przekazania;
  - 19) ewidencja szkód;
  - 20) obsługa kredytów;
  - 21) kontrola pod względem ekonomiczno-finansowym kalkulacji, sporządzanych przez inne jednostki organizacyjne;
  - 22) rozliczanie dotacji i subwencji oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji księgowej w tym zakresie;
  - 23) rozliczanie środków pozyskiwanych z funduszy europejskich (UE) oraz innych projektów o charakterze międzynarodowym;
  - 24) obsługa kasy, obsługa bankowa, realizacja przelewów, księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych.
4. Do zadań Działu Płac (RA-1/2) należy w szczególności:
  - 1) planowanie i rozdysponowanie środków finansowych przeznaczonych na uposażenia, wynagrodzenia i świadczenia pracownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) ustalanie wysokości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i nadzór nad sposobem jego rozdysponowania;
  - 3) kontrola formalno-rachunkowa sporządzonych list płac i list świadczeń dodatkowych;
  - 4) terminowa realizacja wypłaty świadczeń pracowniczych, wynagrodzeń i uposażeń dla strażaków i pracowników;
  - 5) przygotowywanie analiz podwyżek dla strażaków i pracowników;
  - 6) przygotowywanie sprawozdań płacowych;

- 7) naliczanie i odprowadzenie należności publicznoprawnych od wypłacanych wynagrodzeń, uposażeń i innych świadczeń pracowniczych: składek na ubezpieczenie społeczne do ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwego Urzędu Skarbowego oraz wpłat na PFRON;
- 8) realizacja obowiązków płatnika podatku dochodowego;
- 9) realizacja obowiązków płatnika składek;
- 10) prognozowanie, nadzór i kontrola wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, uposażenia i inne świadczenia dla pracowników i strażaków;
- 11) monitorowanie na bieżąco funduszu płac, przygotowywanie w razie konieczności odpowiednich zmian do planu rzeczowo-finansowego i ostateczne rozliczenie wszystkich środków finansowych z tego tytułu, najpóźniej do 31 grudnia danego roku kalendarzowego;
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów płacowych.

### **Dział Zamówień Publicznych (RA-2)**

#### **§ 58.**

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy koordynowanie działań oraz nadzór w zakresie realizacji przepisów obowiązującej ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Ustawą PZP”, a także zatwierdzonych przez Rektora-Komendanta procedur wewnętrznych, dotyczących realizacji zamówień ze środków publicznych, wyłączonych spod obowiązku stosowania tej ustawy, w szczególności:

- 1) sporządzanie, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi SGSP, rocznych planów zamówień i przedkładanie ich do akceptacji Rektorowi-Komendantowi;
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów zamówień;
- 3) przekazywanie informacji o planach zamówień i sprawozdań z realizacji tych planów, do właściwych organów;
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień przy współudziale innych jednostek organizacyjnych, wskazywanie właściwego trybu udzielania zamówień publicznych oraz właściwych procedur wewnętrznych, publikowanie ogłoszeń i wyników postępowania o udzielenie zamówienia oraz wnioskowanie w sprawach rozpatrywanych protestów i odwołań;
- 5) obsługa komisji przetargowych i ocennych;
- 6) prowadzenie ewidencji zamówień;
- 7) upowszechnianie przepisów Ustawy PZP, zasad wewnętrznego postępowania przy udzielaniu zamówień, ogólnych warunków umów oraz wzorów umów o udzielenie zamówień, a także nadzór nad stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych i zawieraniem umów pod względem formalnym;
- 8) opracowywanie procedur wewnętrznych niezbędnych do zapewnienia prawidłowego, zgodnego z przepisami procesu udzielania zamówień publicznych.

### **Dział IT (RA-3)**

#### **§ 59.**

Do zadań Działu IT należy w szczególności:

- 1) administrowanie sieciami komputerowymi;
- 2) administrowanie systemami komputerowymi oraz współpraca z administratorami zewnętrznymi;
- 3) administrowanie kopiami bezpieczeństwa;

- 4) planowanie i doradztwo w zakresie zakupów sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych;
- 5) administrowanie użytkownikami sieci i systemów komputerowych;
- 6) administrowanie komputerami, dyskami sieciowymi oraz drukarkami;
- 7) administrowanie strony internetowej i poczty elektronicznej;
- 8) wspieranie strażaków i pracowników sprawujących opiekę nad pracownikami dydaktycznymi, posiadającymi sprzęt komputerowy, wykorzystywany do zajęć dydaktycznych na Wydziale i w Instytutach, w zakresie utrzymania sprzętu komputerowego na poziomie, umożliwiającym niezakłóconą realizację procesu kształcenia;
- 9) opracowywanie wewnętrznych procedur niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania w nadzorowanym zakresie;
- 10) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa systemów i sieci komputerowych.

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy (RA-4)**

#### **§ 60.**

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 2) bieżąca kontrola wydatków, objętych planem rzeczowo-finansowym, poprzez prowadzenie ewidencji wydatków i uzgadnianie raz na kwartał sald z Kwesturą;
- 3) kontrola merytoryczna rachunków i faktur;
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej z wyłączeniem magazynu Działu Żywnienia;
- 5) prowadzenie gospodarki mundurowej;
- 6) zapewnienie właściwego stanu sanitarnego obiektów SGSP;
- 7) opieka i nadzór nad Przeciwpożarową Bazą Leśną SGSP w Zamczysku Nowym;
- 8) zapewnienie właściwego dozoru i ochrony nad obiektami SGSP z wyjątkiem obiektów nadzorowanych przez pion operacyjny oraz Dom Studencki;
- 9) planowanie i realizacja potrzeb materiałowych oraz niezbędnego wyposażenia;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową;
- 11) rozliczenia i przygotowanie obciążeń finansowych strażaków i pracowników, w szczególności za mieszkania służbowe i telefony;
- 12) rozliczenie inwentaryzacji magazynowej;
- 13) zapewnienie dostaw mediów tj.: prądu, gazu, wody, wywozu nieczystości stałych i płynnych itp. oraz rozliczenia opłat z tego tytułu;
- 14) naliczanie podatków od nieruchomości;
- 15) ubezpieczenie majątku;
- 16) planowanie wyposażania budynków i obiektów budowlanych w niezbędny sprzęt kwaterunkowy;
- 17) współuczestniczenie z pionem operacyjnym w przygotowaniu bazy szkoleniowej;
- 18) wsparcie przy przygotowywaniu uroczystości, spotkań i szkoleń;
- 19) dbałość o tereny zielone;
- 20) opracowywanie wewnętrznych procedur administracyjno-gospodarczych;
- 21) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem składników majątkowych:
  - a) ewidencja środków trwałych, amortyzacja i umorzenia;
  - b) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
  - c) rozliczanie kasacji sprzętu;
  - d) ewidencja darowizn, w zakresie majątku trwałego.



## **Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji (RA-5)**

### **§ 61.**

Do zadań Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie utrzymania budynków, obiektów budowlanych i terenów, w sposób gwarantujący prawidłową działalność statutową SGSP, takich jak:
  - a) opracowywanie planów w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących,
  - b) planowanie potrzeb materiałowych do wykonywania prac remontowych i konserwacyjnych;
  - c) zapewnienie właściwych warunków zakwaterowania pododdziałów szkolnych.
- 2) kontrola merytoryczna rachunków i faktur, nadsyłanych przez dostawców bądź wykonawców;
- 3) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej SGSP;
- 4) współpraca z działem prawnym w zakresie prowadzenia spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości własnych oraz użytkowanych przez SGSP z wyłączeniem zasobów mieszkaniowych;
- 5) przygotowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz konserwacji;
- 6) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów, w zakresie remontów, konserwacji i inwestycji;
- 7) prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych;
- 8) wykonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 9) nadzór budowlany;
- 10) podejmowanie działań związanych z pozyskaniem środków na realizację projektów inwestycyjnych i remontowych;
- 11) wyszukiwanie i gromadzenie informacji dotyczących aktualnych naborów wniosków o finansowanie inwestycji i remontów;
- 12) przygotowywanie i opracowywanie wniosków, dokumentów sprawozdawczych i innych dokumentów niezbędnych w związku z pozyskiwaniem środków inwestycyjnych i remontowych;
- 13) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów;
- 14) zaopatrzenie materiałowo-techniczne dla celów remontowo-konserwacyjnych;
- 15) wykonywanie drobnych remontów, napraw i konserwacji;
- 16) nadzór na stanem technicznym placów, budynków i obiektów budowlanych, w szczególności systemu sygnalizacji pożarowej, systemu monitoringu budynków i obiektów budowlanych, instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, klimatyzacji, urządzeń gastronomicznych i systemu kontroli dostępu;
- 17) współadministrowanie systemem telekomunikacyjnym w celu realizacji połączeń telefonicznych;
- 18) udział w pracach przygotowawczych oraz nadzór, w zakresie technicznym, nad przebiegiem zgrupowania kandydackiego i zgrupowania poligonowego;
- 19) nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń dydaktycznych i wyposażenia.

## **Dział Żywienia (RA-6)**

### **§ 62.**

Do zadań Działu Żywienia należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków;
- 2) zakupy środków żywienia;
- 3) prowadzenie właściwej sprawozdawczości rozliczeń żywienia;

- 4) przygotowanie dokumentacji, w zakresie przedmiotu zamówienia do przetargów;
- 5) nadzór nad realizacją umów;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej, włącznie z rozliczeniem inwentaryzacji magazynowej;
- 7) rozliczenia stawki żywienia;
- 8) kosztorysowanie i rozliczanie zleconych imprez zewnętrznych;
- 9) prowadzenie gospodarki żywieniowej zgodnie z zasadami HACCP;
- 10) zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń bloku żywienia;
- 11) opracowywanie procedur wewnętrznych niezbędnych do zapewnienia prawidłowego, zgodnego z przepisami procesu żywienia w SGSP.

### **Dom Studencki (RA-7)**

#### **§ 63.**

Do zadań Domu Studenckiego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zakwaterowania 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 oraz zakwaterowania innych osób;
- 5) sporządzanie kalkulacji kosztów napraw szkód wyrządzonych przez mieszkańców Domu Studenckiego;
- 6) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach ogólnodostępnych i w pokojach gościnnych oraz utrzymywanie 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;
- 8) opracowywanie procedur wewnętrznych niezbędnych do zapewnienia prawidłowego, zgodnego z przepisami procesu kwaterowania osób w Domu Studenckim.

### **Samodzielne Stanowiska (RA-8)**

#### **§ 64.**

Samodzielne stanowiska tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.

