

**ZARZĄDZENIE NR 36/11**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**  
z dnia **30** listopada 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia**  
**Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie § 35 ust. 11 pkt 8 Statutu SGSP, nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06, po zasięgnięciu opinii Kanclerza, 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 z dnia 3 kwietnia 2008 r., nr 29/08 z dnia 30 czerwca 2008 r., nr 35/08 z dnia 10 lipca 2008 r., nr 39/08 z dnia 1 sierpnia 2008 r., nr 40/08 z dnia 1 września 2008 r., nr 43/08 z dnia 29 września 2008 r. nr 56/08 z dnia 17 grudnia 2008 r., nr 6/09 z dnia 3 marca 2009 r., nr 16/09 z dnia 28 maja 2009 r., nr 33/10 z dnia 12 października 2010 r. oraz nr 2/11 z dnia 1 lutego 2011 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Dział Spraw Studenckich;”;

2) w § 9 w ust. 1:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Działem Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;”;

b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Międzywydziałowym Studium Wychowania Fizycznego, Centrum Edukacji Niestacjonarnej przez Internet, Rektorem i Wydawnictwem kieruje kierownik;”;

3) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. 1. Do zadań Działu Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej należy:

1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

b) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,

c) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,

- d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - e) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Uczelni,
  - f) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
  - g) udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
  - h) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych,
  - i) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
  - j) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
  - k) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oraz prowadzenie właściwych rejestrów tych dokumentów,
  - l) prowadzenie rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
  - m) dokonywanie zmian klauzuli tajności dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) w zakresie spraw obronnych:
- a) koordynacja i wykonywanie zadań dotyczących terenów zamkniętych niezbędnych na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, a także obiektów szczególnie ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa oraz ich szczególnej ochrony,
  - b) planowanie i programowanie obronne, przygotowania obronne w zakresie spraw organizacyjno-mobilizacyjnych, militaryzacji, koordynacji i przygotowania zasobów rezerw osobowych i zabezpieczenia logistycznego, w tym w szczególności:
    - opracowanie i uaktualnianie „Planu działania SGSP podczas podwyższania oraz obniżania gotowości obronnej”,
    - opracowywanie innych planów zamierzeń do działalności obronnej, zgodnie z wytycznymi resortowymi,
    - określanie zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni w dziedzinie spraw obronnych, zgodnie z wytycznymi resortowymi i uregulowaniami prawnymi w tym zakresie,
    - koordynowanie przedsięwzięciami obronnymi realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne Uczelni,
    - współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Uczelni przy opracowaniu i aktualizowaniu planu ochrony,
    - opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych do realizacji przygotowań obronnych w Uczelni,
    - współdziałanie z innymi instytucjami i urzędami w zakresie przygotowań obronnych,

- udział w opracowaniu i uaktualnianiu dokumentów dotyczących powiadamiania i alarmowania pracowników Uczelni w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu oraz wojny, udział w pracach kadrowo-mobilizacyjnych oraz współpraca z Działem Kadr i Organizacji w sprawie obsady kadrowej Uczelni na czas „W” oraz jej uaktualnianie,
- współpraca z WKU w sprawie reklamowania od służby wojskowej strażaków i pracowników cywilnych Uczelni, z urzędu i na wniosek,
- c) prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań określonych w lit. b

3) w zakresie kontroli wewnętrznej:

- a) prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Uczelni,
- b) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Uczelni, koordynowanie udzielania odpowiedzi i monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
- c) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych, tj.:
  - zbioru oryginałów protokołów z kontroli,
  - zbioru informacji dot. realizacji wniosków pokontrolnych przez właściwe komórki organizacyjne,
- d) przygotowanie projektów odpowiedzi Rektora-Komendanta, udzielanych organom kontrolnym w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- e) prowadzenie postępowań w zakresie likwidacji szkód w mieniu PSP,
- f) prowadzenie innych postępowań zleconych przez Rektora-Komendanta,
- g) koordynowanie zadań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni oraz nadzorowanie systemu sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Rektora-Komendanta.

2. Do zadań Działu należy także:

- 1) prowadzenie ewidencji i gospodarki:
  - a) pieczęciami i stemplami,
  - b) drukami ścisłego zarachowania,
  - c) kodami PIN do realizacji połączeń telefonicznych zgodnie z odrębnymi regulacjami i procedurami;
- 2) realizowanie zadań w Uczelnianym Punkcie Personalizacji ELS.
- 3) zarządzanie systemami ochrony SGSP, zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami;

3. Kierujący Działem posiada uprawnienia do wykonywania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Uczelni.”;

- 4) uchyla się § 33;
- 5) w § 53:
  - a) w ust. 1 uchyla się pkt 3,
  - b) uchyla się ust. 3;
- 6) w rozdziale VIII oddział 6 otrzymuje brzmienie:

#### **„6. Dział Spraw Studenckich (RN-6)**

§ 57. 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;
  - 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-6/1), 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.”;
- 7) w § 61:
- a) w ust. 1:
    - pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) Dział Finansowo-Księgowy (RF-1)”
    - uchyla się pkt 3,
  - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
    - 1) w zakresie spraw finansowych:
      - a) rejestr zakupu i sprzedaży - ewidencja faktur, księgowanie oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów zakupu oraz prawidłowości klasyfikacji wydatku,
      - b) naliczanie, kontrola stawek VAT, zwolnienia z VAT,
      - c) ewidencjonowanie i kontrola rozliczeń wpłat studentów (w szczególności: czesne, egzaminy, współpraca z dziekanatami, windykacja należności),
      - d) prowadzenie rozrachunków z pracownikami (w szczególności: czynsze, telefony, rozliczanie umów za prowadzenie płatnych zajęć),
      - e) obsługa kasy, obsługa bankowa, realizacja przelewów,
      - f) rozliczanie delegacji,
      - g) ewidencja i rozliczanie wadiów oraz zabezpieczenia należytego wykonywania umów,
      - h) rejestracja raportów o uruchomienie środków finansowych,
      - i) rozliczanie środków pozyskiwanych z funduszy europejskich (UE) oraz innych projektów o charakterze międzynarodowym,

- j) ewidencja i rozliczanie wydatków strukturalnych;
- 2) w zakresie spraw księgowych:
  - a) planowanie, sprawozdawczość, analizy wykonania budżetu,
  - b) składanie zapotrzebowania na środki finansowe,
  - c) ewidencjonowanie i rozliczanie inwestycji,
  - d) księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych,
  - e) księgowanie faktur zakupu,
  - f) ewidencja środków trwałych, amortyzacja, umorzenia,
  - g) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
  - h) rozliczanie kasacji sprzętu,
  - i) ewidencja darowizn,
  - j) ewidencja szkód,
  - k) ewidencja wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych,
  - l) obsługa kredytów,
  - m) rejestracja umów,
  - n) ewidencja funduszy specjalnych (ZFŚW, FPMSC i pozostałych),
  - o) kontrola pod względem ekonomiczno-finansowym kalkulacji sporządzanych przez inne komórki,
  - p) rozliczanie dotacji przeznaczonej na finansowanie prac badawczo-rozwojowych z ministerstwa właściwego ds. nauki oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji księgowej w tym zakresie,
  - q) prowadzenie rozrachunków z pracownikami (w szczególności: czynsze, telefony, rozliczanie umów za prowadzenie płatnych zajęć).”
- c) uchyla się ust. 4;
- 8) załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT  
*nadbryg. Ryszard DĄBROWA*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SGSP

