

DECYZJA NR 4/18
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 12 stycznia 2018 r.

w sprawie powołania zespołu do opracowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej i innych niezbędnych czynności w związku z opracowaniem wskazanych aktów normatywnych

Na podstawie § 31 ust. 4 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. Urz. MSWiA poz. 48), ustala się co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Zespół do opracowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwanych dalej „zadaniem” lub „zadaniami”, i innych niezbędnych czynności w związku z opracowaniem wskazanych aktów normatywnych, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół kończy prace z dniem podpisania przez Rektora-Komendanta zarządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) bryg. mgr inż. Robert Borkowski – Przewodniczący Zespołu;
 - 2) mgr Agnieszka Woźniak;
 - 3) mgr Agnieszka Ladwiniec;
 - 4) st. bryg. mgr inż. Mariusz Toporowski;
 - 5) bryg. mgr inż. Michał Skrzyński;
 - 6) mgr Katarzyna Sota;
 - 7) mgr inż. Katarzyna Kamińska;
 - 8) mgr Michał Kraszewski;
 - 9) Elwira Pieńkowska.
4. Funkcjonariusze i pracownicy w Szkole Głównej Służby Pożarniczej zobowiązani są do udzielenia niezbędnej pomocy Przewodniczącemu i członkom Zespołu przy wykonywaniu ich zadań i innych niezbędnych czynności.

§ 2.

1. Przewodniczący Zespołu na pierwszym spotkaniu szczegółowo określi tryb pracy oraz zakres zadań i innych niezbędnych czynności Zespołu.
2. Obsługę administracyjną Zespołu zapewnia Przewodniczący Zespołu, przez co rozumie się w szczególności prowadzenie korespondencji z członkami Zespołu i jednostkami organizacyjnymi Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, redagowanie jednolitych tekstów projektów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, przygotowanie projektów pism i projektu zarządzenia, a także założenie i prowadzenie sprawy jako referent sprawy i koordynator w systemie eDok.
3. Za prace Zespołu odpowiada Przewodniczący Zespołu.

§ 3.

Ustala się następujący harmonogram prac Zespołu (zadań i innych niezbędnych czynności):

- 1) do dnia 28 lutego 2018 r. – opracowanie wstępnego projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (I) i przekazanie go jednostkom organizacyjnym Szkoły Głównej Służby Pożarniczej do uzgodnienia;
- 2) od dnia 1 marca 2018 r. do dnia 30 kwietnia 2018 r. – przyjmowanie uwag do wstępnego projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, przekazanych przez jednostki organizacyjne Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 3) od dnia 2 maja 2018 r. do dnia 30 maja 2018 r. – uzgadnianie przez Zespół projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w szczególności z uwzględnieniem zasadnych w ocenie Zespołu uwag, o których mowa w pkt 2 i przekazanie zmienionego projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (II) jednostkom organizacyjnym Szkoły Głównej Służby Pożarniczej do ostatecznego uzgodnienia;
- 4) od dnia 1 czerwca 2018 r. do dnia 29 czerwca 2018 r. – przyjmowanie ostatecznych uwag do projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (II), przekazanych przez jednostki organizacyjne Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 5) od dnia 2 lipca 2018 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r. – uzgadnianie przez Zespół projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w szczególności z uwzględnieniem zasadnych w ocenie Zespołu ostatecznych uwag, o których mowa w pkt 4 i końcowe opracowanie projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (III);
- 6) 3 września 2018 r. – przekazanie projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (III) – tekstu jednolitego do zaopiniowania przez radcę prawnego;
- 7) od dnia 4 września 2018 r. do dnia 31 października 2018 r. – współpraca z radcą prawnym w procesie opiniowania przez niego projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (III);
- 8) do dnia 5 listopada 2018 r. – opracowanie pisma do ministra właściwego do spraw wewnętrznych, dotyczącego zatwierdzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, i przedłożenie go wraz z załącznikami do podpisu Rektora-Komendanta;
- 9) od dnia 5 listopada 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. – wykonywanie niezbędnych czynności związanych z korespondencją z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych w zakładanym okresie zatwierdzenia przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 10) do dnia 30 listopada 2018 r. – opracowanie projektu zarządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 11) po zatwierdzeniu przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej - przedłożenie projektu zarządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej wraz z załącznikami do podpisu Rektora-Komendanta.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzoj. dr hab. inż. Paweł KŁYPKA, prof. SGSP