

ZARZĄDZENIE NR 50/18
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 19 listopada 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

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

§ 1.

W zarządzeniu nr 55/17 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 27 października 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zmienionym zarządzeniem nr 23/18 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 25 kwietnia 2018 r. oraz zarządzeniem nr 27/18 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 25 maja 2018 r., w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Kanclerzowi podporządkowane są:

- 1) Kwestura;
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 3) Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji;
- 4) Dział Żywienia;
- 5) Dom Studencki;
- 6) Dział Zamówień Publicznych;
- 7) Dział IT;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 9) Kancelaria Ogólna.”;

2) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Kolegium wchodzi: prorektorzy, kanclerz, kwestor, dziekani, kierownik Działu Kadr.”;

3) w § 44 w ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) współpraca z Działem Inwestycji, Remontów i Konserwacji w procesie projektowania, nadzorowania w trakcie budowy, modernizacji oraz konserwacji placów, obiektów i urządzeń przeznaczonych do ćwiczeń oraz aranżacji ich otoczenia, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego znajdujących się na terenie Przeciwpożarowej Bazy Leśnej SGSP w Zamczysku Nowym oraz na terenie Bazy Szkolenia Poligonowego i Innowacji Ratownictwa SGSP w Nowym Dworze Mazowieckim.”;

4) tytuł oddziału 2 w rozdziale 8 otrzymuje następujące brzmienie:

„Oddział 2

Dział Administracyjno-Gospodarczy (RL-1)”

5) § 49 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 49. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych, a w razie konieczności stosownych korekt planów oraz realizacja jego wykonania w zakresie działania Działu;
 - 2) prowadzenie gospodarki materiałowej Uczelni;
 - 3) bieżąca kontrola wydatków poprzez prowadzenie ewidencji wydatków i uzgadnianie raz na kwartał sald z Działem Księgowości;
 - 4) kontrola merytoryczna rachunków i faktur nadsyłanych przez dostawców bądź wykonawców;
 - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej z wyłączeniem żywienia;
 - 6) prowadzenie gospodarki mundurowej;
 - 7) zapewnienie właściwego stanu sanitarnego i technicznego obiektów Uczelni;
 - 8) opieka i nadzór nad Przeciwpożarową Bazą Leśną SGSP w Zamczysku Nowym, Bazą Szkolenia Poligonowego i Innowacji Ratownictwa SGSP w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 9) zapewnienie właściwego dozoru nad obiektami Uczelni z wyjątkiem obiektów dozorowanych przez pion operacyjny;
 - 10) ochrona obiektów Uczelni z wyłączeniem obiektów dozorowanych przez pion operacyjny;
 - 11) planowanie i realizacja potrzeb materiałowych oraz niezbędnego wyposażenia Uczelni;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową;
 - 13) rozliczenia i przygotowanie obciążeń pracowników i funkcjonariuszy Uczelni w szczególności za mieszkania służbowe i telefony;
 - 14) rozliczenie inwentaryzacji magazynowej;
 - 15) rozliczenia stałych opłat, w szczególności opłat za prąd, gaz, wodę, wywóz nieczystości stałych i płynnych;
 - 16) naliczanie podatków od nieruchomości;
 - 17) ubezpieczenie majątku Uczelni;
 - 18) przygotowanie bazy szkoleniowej;
 - 19) wsparcie przy przygotowywaniu uroczystości, spotkań, szkoleń;
 - 20) dbałość o tereny zielone;
 - 21) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem składników majątkowych Uczelni:
 - a) ewidencja środków trwałych, amortyzacja, umorzenia,
 - b) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
 - c) rozliczanie kasacji sprzętu,
 - d) ewidencja darowizn w zakresie majątku trwałego.”;
- 6) uchyla się § 50;
- 7) po oddziale 2 w rozdziale 8 dodaje się oddziały 2a-2c w następującym brzmieniu:

„Oddział 2a

Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji (RL-2)

„§ 50a. Do zadań Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji należy:

- 1) zapewnienie utrzymania obiektów kubaturowych i terenów Uczelni w sposób gwarantujący prawidłową działalność statutową Uczelni, w szczególności zaś:
 - a) opracowywanie perspektywicznych i bieżących planów w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących,

- b) planowanie potrzeb materiałowych do wykonywania prac remontowych i konserwacyjnych,
 - c) planowanie wyposażania obiektów w niezbędny sprzęt kwaterunkowy,
 - d) zapewnienie właściwych warunków zakwaterowania pododdziałów szkolnych,
 - e) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie dokonywania przeglądów technicznych obiektów Uczelni;
- 2) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych, a w razie konieczności stosownych korekt planów oraz realizacja jego wykonania w zakresie działania Działu;
 - 3) kontrola merytoryczna rachunków i faktur nadsyłanych przez dostawców bądź wykonawców;
 - 4) prowadzenie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej obiektów SGSP;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze stanem prawnym nieruchomości własnych oraz użytkowanych przez SGSP;
 - 6) przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów;
 - 7) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów w zakresie remontów i inwestycji;
 - 8) prowadzenie ksiąg obiektów;
 - 9) wykonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - 10) nadzór budowlany;
 - 11) prowadzenie Ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w SGSP;
 - 12) prowadzenie spraw związanych pozyskiwaniem dofinansowań do projektów inwestycyjnych dla SGSP;
 - 13) przygotowywanie i bieżące prowadzenie dokumentacji związanej ze składaniem wniosków o dofinansowanie;
 - 14) nadzór nad realizacją wdrażanych w wyniku uzyskanych dofinansowań projektów i inwestycji.
 - 15) przygotowanie i realizacja bieżących remontów, napraw i konserwacji;
 - 16) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów w zakresie bieżących, napraw i konserwacji oraz remontów;
 - 17) zaopatrzenie materiałowo-techniczne dla celów remontowo-konserwacyjnych;
 - 18) wykonywanie drobnych remontów, napraw i konserwacji;
 - 19) nadzór na stanem technicznym obiektów, a w szczególności systemu sygnalizacji pożarowej, systemu monitoringu obiektów, instalacji elektrycznej i wentylacyjnej;
 - 20) współadministrowanie systemem telekomunikacyjnym HICOM 33E, w tym zabezpieczenie i wydawanie kodów PIN pracownikom, do realizacji połączeń telefonicznych;
 - 21) udział w pracach przygotowawczych oraz nadzór w zakresie technicznym nad przebiegiem zgrupowań poligonowych.

Oddział 2b

Dział Żywienia (RL-3)

§ 50b. Do zadań Działu Żywienia należy:

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

Oddział 2c
Dom Studencki (RL-4)

§ 50c. Do zadań Domu Studenckiego należy:

- 1) dokonywanie zakwaterowania w pokojach i wykwaterowania mieszkańców Domu Studenckiego zgodnie z otrzymanym skierowaniem oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
 - 2) utrzymywanie porządku wewnętrznego na terenie Domu Studenckiego zgodnie z regulaminem Domu Studenckiego i kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie Domu Studenckiego;
 - 3) stała, całodobowa kontrola osób wchodzących i wychodzących oraz prowadzenie rejestru osób odwiedzających mieszkańców Domu Studenckiego;
 - 4) pobieranie opłat za korzystanie z pokoi przeznaczonych do czasowego zakwaterowania studentów i słuchaczy SGSP oraz krótkookresowego zakwaterowania innych osób;
 - 5) sporządzanie kalkulacji kosztów naprawy szkód wyrządzonych przez mieszkańców Domu Studenckiego;
 - 6) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach ogólnodostępnych i w pokojach gościnnych oraz utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu i wyposażenia;
 - 7) prowadzenie rejestru usterek, koniecznych napraw i awarii zgłaszanych przez mieszkańców Domu Studenckiego, rejestru uszkodzeń dokonanych w pokojach oraz zgłaszanie konieczności przeprowadzenia remontów bieżących oraz kapitalnych, a także konieczności przeprowadzenia zabiegów sanitarnych.”;
- 8) po oddziale 4 w rozdziale 8 dodaje się oddział 4a:

„Oddział 4a

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków inwestycyjnych (RA-1)

§ 52a. Do zadań zatrudnionego na stanowisku ds. pozyskiwania środków inwestycyjnych należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków na realizację projektów inwestycyjnych;
- 2) wyszukiwanie i gromadzenie informacji dotyczących aktualnych naborów wniosków o finansowanie inwestycji;
- 3) analiza możliwości pozyskiwania środków inwestycyjnych;
- 4) koordynacja opracowywania wniosków w sprawach pozyskiwania środków inwestycyjnych;
- 5) przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych dokumentów;
- 6) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków inwestycyjnych;
- 7) bieżąca obsługa administracyjna projektów inwestycyjnych.”;

9) załącznik do Regulaminu organizacyjnego SGSP otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dotychczasowe zadania Działu Logistyki określone innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi przejmują w zależności od zakresu zadań właściwe jednostki organizacyjne, o których mowa w § 1.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 r.



REKTOR-KOMENDANT

nadbryg. dr hab. inż. Paweł KĘPKA, prof. SGSP

Załącznik

do zarządzenia nr 50/18
Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 19 listopada 2018 r.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego SGSP

