

ZARZĄDZENIE NR 30

REKTORA-KOMENDANTA WYŻSZEJ SZKOŁY STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 28 maja 2026 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkoły Straży Granicznej

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz.1571, z późn. zm.¹⁾) w związku z § 11 ust. 3 pkt 17 statutu Wyższej Szkoły Straży Granicznej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2023 r. w sprawie nadania statutu Wyższej Szkole Straży Granicznej (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 33) zarządza się, co następuje:

Dział I

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Wyższej Szkoły Straży Granicznej oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację i zasady działania administracji Wyższej Szkoły Straży Granicznej.

2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.);
- 2) statucie — należy przez to rozumieć statut Wyższej Szkoły Straży Granicznej;
- 3) Uczelni — należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Straży Granicznej;
- 4) pracownikowi — należy przez to rozumieć funkcjonariusza Straży Granicznej pełniącego służbę w Uczelni i pracownika zatrudnionego w Uczelni na podstawie stosunku pracy;
- 5) kierownikowi — należy przez to rozumieć Kanclerza, Kwestora, kierownika zakładu, kierownika działu dowodzenia, kierownika działu, kierownika rektoratu, kierownika zespołu, kierownika sekcji i koordynatora referatu;
- 6) komórce — należy przez to rozumieć typ komórki organizacyjnej Uczelni takiej jak: zakład, dział, dział dowodzenia, rektorat, referat oraz zespół.

§ 2. 1. Wyższa Szkoła Straży Granicznej jest uczelnią publiczną – uczelnią służb państwowych w rozumieniu ustawy nadzorowaną przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostką

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1871 i 1897 oraz z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622, 1162, 1794, 1837 i 1864 oraz z 2026 r. poz. 187, 203, 328, 370, 635 i 637.

organizacyjną Straży Granicznej w rozumieniu ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 367, z późn. zm.).

2. Zadania Uczelni jako uczelni publicznej określają ustawa i statut.

3. Zadania Uczelni jako jednostki organizacyjnej Straży Granicznej określa Komendant Główny Straży Granicznej. Minister właściwy do spraw wewnętrznych może zlecić Uczelni wykonanie zadania związanego z działaniem Uczelni jako jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, jeżeli zadanie to jest niezbędne ze względu na potrzeby bezpieczeństwa publicznego, ochronę ludności lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych.

§ 3. 1. Zadania podstawowe Uczelni są wykonywane przez komórki Uczelni zgodnie z zakresem swojej właściwości.

2. Zadania o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, związane z funkcjonowaniem Uczelni, są wykonywane przez wskazane komórki Uczelni i jednoosobowe stanowiska, które są podległe bezpośrednio Rektorowi-Komendantowi, Prorektorowi do spraw Kształcenia – Zastępcy Komendanta, Prorektorowi do spraw Rozwoju, Kanclerzowi i Kwestorowi.

§ 4. 1. Rektor-Komendant kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Zadania Rektora-Komendanta określa ustawa i statut.

3. Rektorowi-Komendantowi podlegają:

- 1) Prorektor do spraw Kształcenia - Zastępca Komendanta;
- 2) Prorektor do spraw Rozwoju;
- 3) Kanclerz;
- 4) Kwestor;
- 5) komórki Uczelni:
 - a) Rektorat,
 - b) Dział Kadr,
 - c) Dział Ochrony Informacji,
 - d) Zespół Kontroli i Ochrony Pracy,
 - e) Referat do spraw Prawnych,
 - f) Zespół Stanowisk Samodzielnych,
 - g) Referat do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

§ 5. 1. Prorektor do spraw Kształcenia - Zastępca Komendanta kieruje całokształtem działalności dydaktyczno - wychowawczej Uczelni oraz organizuje, koordynuje i nadzoruje proces dydaktyczny.

2. Prorektorowi do spraw Kształcenia - Zastępcy Komendanta podległe są komórki:

- 1) Zakład Organizacji Kształcenia;
- 2) Zakład Kompetencji Kierowniczych i Logistycznych;
- 3) Zakład Operacyjno – Rozpoznawczy;
- 4) Zakład Graniczny;
- 5) Zakład Działań Specjalnych;
- 6) Zakład Nauk Społecznych;
- 7) Zakład Prawa i Postępowań w sprawach Cudzoziemców;
- 8) Dział Dowodzenia.

§ 6. Prorektor do spraw Rozwoju wykonuje zadania zlecone przez Rektora-Komendanta, w szczególności:

- 1) inicjuje oraz organizuje działania w zakresie planowania strategicznego i rozwoju Uczelni;
- 2) koordynuje prace związane z wdrażaniem strategii rozwoju Uczelni;
- 3) koordynuje i integruje wszelkie działania w celu wdrożenia, utrzymania i doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 4) współpracuje z Prorektorem do spraw Kształcenia-Zastępcą Komendanta w zakresie tworzenia i wdrażania nowych rozwiązań w procesie kształcenia, prowadzonych przez komórki Uczelni (w tym: nowe kierunki studiów, poszerzanie oferty kształcenia);
- 5) sprawuje nadzór nad jakością programów kształcenia realizowanych w Uczelni oraz je weryfikuje;
- 6) kontroluje zgodność przebiegu procesu dydaktycznego z obowiązującymi przepisami, w tym opracowanymi kartami zajęć oraz wdraża Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego;
- 7) nadzoruje ewaluację procesu kształcenia, ocenę kadry dydaktycznej, w tym prowadzenie hospitacji, ocenę dorobku naukowego i dydaktycznego oraz ogłasza i prezentuje wyniki ewaluacji we współpracy z Prorektorem do spraw Kształcenia-Zastępcą Komendanta;
- 8) sprawuje nadzór nad Referatem do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 9) współpracuje z Polską Komisją Akredytacyjną w zakresie oceny programowej poszczególnych kierunków, w tym przygotowuje raporty oraz wizyty komisji akredytacyjnych,
- 10) organizuje i prowadzi działalność metodyczną dla kadry Uczelni.

§ 7. 1. Kanclerz kieruje działalnością administracji Uczelni w zakresie określonym w § 9 ust. 1.

2. Kanclerzowi podległe są następujące komórki administracji:

- 1) Dział Techniki i Zaopatrzenia;
- 2) Dział Łączności i Informatyki.

3. Kanclerza zastępuje osoba pisemnie upoważniona przez Rektora-Komendanta.

§ 8. 1. Kwestor jest głównym księgowym Uczelni. Obowiązki i uprawnienia Kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

2. Kwestorowi podlega Dział Finansów, który jest komórką administracji.

Rozdział 2

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Kancelerza, Kwestora i kierowników jednostek Uczelni

§ 9. 1. Do zakresu czynności Kancelerza należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie wykonywaniem zadań logistycznych Uczelni oraz sprawowanie nadzoru nad planowaniem finansowym w tym zakresie;
- 2) racjonalne i celowe wydatkowanie środków finansowych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym;
- 3) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i realizacją planów zamierzeń logistycznych Uczelni;
- 4) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem materiałowo - technicznym procesu dydaktycznego, w tym właściwych warunków socjalno - bytowych dla studentów i słuchaczy;
- 5) kierowanie zabezpieczeniem materiałowo - technicznym działań nieetatowego pododdziału odwodowego centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej;
- 6) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz sprawowanie nadzoru nad nimi;
- 7) sprawowanie nadzoru nad organizacją systemów łączności radiowej, przewodowej i informatycznej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w układzie zadaniowym, jak również monitoring stopnia realizacji wydatków w układzie zadaniowym w ramach otrzymanych planów i limitów finansowych;
- 9) zastępowanie Rektora-Komendanta w czasie jego nieobecności i nieobecności Prorektora do spraw Kształcenia-Zastępcy Komendanta.

2. W ramach posiadanych uprawnień i upoważnień Kancelerz w szczególności:

- 1) wydaje decyzje administracyjne oraz zawiera umowy i porozumienia, które wynikają z zadań nadzorowanych komórek administracji;
- 2) podejmuje decyzje w sprawach osobowych dotyczące kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek administracji w zakresie:
 - a) udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz dodatkowych,
 - b) sporządzania opinii służbowych,
 - c) ustalania harmonogramu służby, indywidualnego rozkładu czasu służby i pracy oraz wyznaczania dyżurów domowych;
- 3) opiniuje wnioski dotyczące przyjęć do pracy oraz zwolnień pracowników nadzorowanych komórek administracji;

- 4) współpracuje z odpowiednimi przedstawicielami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendy Głównej Straży Granicznej oraz organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) podejmuje działania i wydaje decyzje zapewniające zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni, a także określa zasady dotyczące zarządzania majątkiem Uczelni.

3. Kanclerz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie administracji i gospodarki Uczelni, w szczególności za:

- 1) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
- 2) realizację zadań inwestycyjno-remontowych i gospodarkę nieruchomościami zgodnych z planem remontów i inwestycji na danych rok;
- 3) sprawy socjalno-bytowe pracowników Uczelni;
- 4) koordynację kwaterunku w Uczelni;
- 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki transportowej, żywnościowej, łącznościowo-informatycznej, paliwowo-energetycznej, wodno-ściekowej, z dziedziny ochrony środowiska oraz magazynowej;
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
- 7) prawidłowe powierzanie mienia pracownikom Uczelni;
- 8) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, technicznej i gospodarczej.

§ 10. 1. Do zakresu czynności Kwestora należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie osoby zastępującej Kwestora podczas swojej nieobecności;
- 2) sprawowanie nadzoru nad pracą Działu Finansów;
- 3) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2026 r. poz. 522), z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury;
- 4) sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności finansowo - księgowej w Uczelni;
- 5) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem projektu planu oraz planu rzeczowo - finansowego Uczelni, a także projektu planu oraz planu funduszu celowego;
- 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki Uczelni;
- 7) wykonywanie dyspozycji kierownika jednostki w zakresie dysponowania środkami pieniężnymi;
- 8) organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej Uczelni;
- 9) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem sprawozdawczości finansowej oraz analiz finansowych Uczelni;

- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem postępowań przetargowych realizowanych w Uczelni;
- 13) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów inwentaryzacji oraz nad realizacją tych planów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) opiniowanie wniosków, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących metod inwentaryzacji, terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
- 15) nadzorowanie funkcjonowania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz rzetelnego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji w Uczelni, z wyłączeniem inwentaryzacji w formie spisu z natury;
- 16) przygotowywanie materiałów do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 17) opracowywanie projektów normatywnych aktów prawnych wydawanych przez Rektora-Komendanta, regulujących kwestię prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, wydatkowania środków finansowych oraz realizację zadań przez komórki Uczelni w zakresie wykonywania budżetu w układzie zadaniowym, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością kasy;
- 19) nadzorowanie procedur finansowych związanych z windykacją należności Uczelni;
- 20) współpraca w zakresie spraw finansowych z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendą Główną Straży Granicznej i innymi jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, a także innymi podmiotami;
- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
- 22) zastępowanie Rektora-Komendanta w czasie jego nieobecności i nieobecności Prorektora do spraw Kształcenia - Zastępcy Komendanta oraz Kanclerza.

2. Do uprawnień Kwestora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji kierownika jednostki w zakresie wydatkowania środków pieniężnych na wszystkich rachunkach bankowych Uczelni;
- 2) akceptowanie do wypłaty wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) podpisywanie sprawozdań, deklaracji, dokumentów operacyjnych, finansowych, inwestycyjnych oraz innych mających skutki finansowe dla Uczelni w miejscu przeznaczonym dla głównego księgowego;

- 4) żądanie od komórek Uczelni udzielania informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych do prawidłowej realizacji polityki rachunkowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 5) żądanie usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) dokumentacji w zakresie niedoborów i szkód,
 - d) sprawozdawczości i planowania finansowego;
- 6) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Kwestora;
- 7) przetwarzanie danych osobowych z dostępnych sobie zbiorów danych.

3. Kwestor ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym;
- 2) poprawne stosowanie i bieżące wdrażanie przepisów regulujących rachunkowość Uczelni oraz prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej, ewidencji i gospodarki finansowej Uczelni;
- 4) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) kontrolę dokonywania wydatków pod kątem ich zgodności z planem rzeczowo - finansowym Uczelni;
- 6) prawidłowe przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich dokumentowanie;
- 7) koordynowanie prac inwentaryzacyjnych zgodnie z planem inwentaryzacji;
- 8) organizowanie i koordynowanie działalności finansowej.

4. Kwestor pełniąc funkcję głównego księgowego, ponosi odpowiedzialność regulowaną odrębnymi przepisami.

§ 11. 1. Do zakresu czynności każdego kierownika komórki Uczelni należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 2) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań kierowanej komórki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza);
- 3) określanie celów i mierników w zakresie realizowanych zadań w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 4) monitorowanie stopnia realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem w komórce;
- 5) koordynowanie współpracy z innymi komórkami Uczelni w zakresie jej zadań;

- 6) opracowywanie założeń i danych z zakresu działalności podległej komórki niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 7) inicjowanie nowych rozwiązań funkcjonowania komórki oraz usprawnianie i przedkładanie propozycji modyfikacji działań bieżących celem zwiększenia efektywności pracy;
- 8) podejmowanie przedsięwzięć doskonalących metody i formy pracy oraz motywujących podwładnych do efektywnej służby i pracy;
- 9) przedkładanie wniosków o rozpoczęcie postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków pomocowych na rzecz Uczelni;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów prawnych, dokumentów i pism dotyczących zakresu działania podległej komórki;
- 12) nadzór nad archiwizacją dokumentów podległej komórki;
- 13) udział w komisjach i zespołach zadaniowych;
- 14) przygotowanie i opracowywanie projektów uchwał Senatu oraz projektów innych przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania podległej komórki;
- 15) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego zgodnie z właściwością;
- 16) planowanie i koordynowanie działań kierowanej komórki w czasie realizacji zadań przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz nieetatowego pododdziału odwodowego centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Do uprawnień kierownika komórki Uczelni należy, w szczególności:

- 1) przedkładanie właściwym przełożonym wniosków i propozycji dotyczących sposobu załatwienia spraw związanych z zakresem zadań komórki;
- 2) podejmowanie decyzji w ramach posiadanych uprawnień i upoważnień związanych z funkcjonowaniem komórki;
- 3) zawieranie w imieniu Rektora-Komendanta umów i porozumień w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) sporządzanie opinii służbowych podległym funkcjonariuszom oraz oceny okresowej dla podległych nauczycieli akademickich;
- 5) wnioskowanie w sprawach osobowych wobec podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) kontrolowanie służby i pracy podwładnych, w szczególności terminowości oraz sposobu wykonywania zleconych zadań i uzyskiwanych rezultatów;
- 7) ustalanie harmonogramu czasu pracy i służby podległym pracownikom;
- 8) podpisywanie dokumentów służbowych w zakresie niezastrzeżonym dla Rektora-Komendanta, Prorektora do spraw Kształcenia - Zastępcy Komendanta, Kanclerza i Kwestora;

- 9) przyjmowanie interesantów w zakresie swoich kompetencji;
- 10) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz innych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 11) przetwarzanie danych osobowych z dostępnych sobie zbiorów danych;
- 12) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej i innymi jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, a także innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.

3. Kierownik komórki Uczelni ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) podejmowane decyzje związane z funkcjonowaniem komórki i nadzór nad pracą podległych pracowników;
- 2) sposób i terminowość załatwiania spraw;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej komórce;
- 4) nadzór nad wykonywaniem planu rzeczowo-finansowego Uczelni w części dotyczącej realizowanych zadań pod kątem oszczędności, celowości i legalności dokonywanych wydatków;
- 5) nadzór nad wystawianiem faktur za sprzedane towary i świadczone usługi;
- 6) dbałość o poziom i efektywność pracy komórki oraz stworzenie warunków do sprawnej i efektywnej realizacji zadań służbowych podwładnych;
- 7) kierowanie przebiegiem służby i pracy podwładnych oraz równomierny rozdział zadań służbowych pomiędzy poszczególnych pracowników;
- 8) opracowywanie i aktualizację szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
- 9) organizację służby i pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej i medycyny pracy, o ochronie środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania tych przepisów przez podwładnych;
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych oraz egzekwowanie przestrzegania tych przepisów przez podwładnych;
- 11) koordynację działań realizowanych w ramach przedsięwzięć zleconych przez przełożonych;
- 12) stan i właściwe eksploataowanie powierzonego sprzętu i wyposażenia;
- 13) powierzone mienie i za prawidłowe powierzanie mienia pracownikom komórki.

4. Pod nieobecność kierownika komórki Uczelni zastępuje go osoba wskazana w rozkazie dziennym Rektora-Komendanta.

Dział II

Zakresy zadań komórek Uczelni oraz zakresy czynności ich kierowników

Rozdział 1

Komórki Uczelni podległe Rektorowi-Komendantowi

§ 12. 1. Rektorat jest komórką Uczelni wykonującą zadania wskazane w § 3 ust. 2, do których należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej oraz biurowej Rektora-Komendanta;
- 2) administrowanie BIP WSSG, Portalem Zewnętrznym i Wewnętrznym WSSG oraz oficjalnymi kontami WSSG na portalach społecznościowych;
- 3) prowadzenie działalności wydawniczej i poligraficznej Uczelni, w tym wykonywanie pomocy dydaktycznych;
- 4) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z organizacją ogólnouczelnianych uroczystości, posiedzeń Senatu i Konwentu oraz innych przedsięwzięć Uczelni, a także narad i odpraw służbowych zwoływanych przez Rektora-Komendanta;
- 5) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej Senatu oraz weryfikacja spełnienia wymagań formalnych przedkładanych projektów uchwał;
- 6) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z udziałem Rektora-Komendanta w przedsięwzięciach krajowych i zagranicznych;
- 7) organizowanie i obsługa kontaktów krajowych, w tym organizowanie w Uczelni wizyt gości Rektora-Komendanta;
- 8) organizacja obsługi medialnej Uczelni;
- 9) sporządzanie korespondencji służbowej i okolicznościowej w imieniu Rektora-Komendanta;
- 10) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Rektoratu;
- 11) koordynowanie działań związanych z obejmowaniem przez Rektora-Komendanta patronatu nad inicjatywami podmiotów zewnętrznych;
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Rektora-Komendanta;
- 13) kreowanie komunikacji wizualnej Uczelni, w tym projektowanie, tworzenie i zaopatrywanie Uczelni w materiały promocyjne, prowadzenie ich ewidencji oraz dystrybucji;

2. Komórkami administracyjnymi Rektoratu są:

- 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny;
- 2) Referat Prasowy;
- 3) Referat Poligraficzny.

§ 13. Do zakresu czynności kierownika Rektoratu należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie obsługi organizacyjno-administracyjnej oraz biurowej Rektora-Komendanta;
- 2) nadzór nad prowadzeniem BIP WSSG, Portalu Zewnętrznego i Wewnętrznego WSSG oraz oficjalnych kont WSSG na portalach społecznościowych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obsługą Senatu oraz nad przyjmowaniem projektów uchwał spełniających wymagania formalne;

- 4) organizowanie ogólnouczelnianych uroczystości, posiedzeń Senatu i Konwentu oraz innych przedsięwzięć Uczelni, a także narad i odpraw służbowych zwoływanych przez Rektora-Komendanta i związanym z tym przyjmowaniem delegacji krajowych;
- 5) organizowanie współpracy oraz kontaktów krajowych Rektora-Komendanta;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw załatwionych przez Rektora-Komendanta związanej z kompetencjami Rektoratu;
- 7) sprawowanie pieczy i nadzoru nad symbolami Uczelni i insygniami władzy Rektora-Komendanta;
- 8) realizowanie założeń i zasad polityki informacyjnej Rektora-Komendanta;
- 9) opracowywanie i wdrażanie zasad komunikacji wewnętrznej i kultury organizacyjnej Uczelni;
- 10) opracowywanie i kreowanie komunikacji wizualnej i promocyjnej Uczelni;
- 11) zajmowanie stanowiska wobec informacji medialnych dotyczących Uczelni;
- 12) ustalenie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Rektoratu;
- 13) nadzór nad wykonywaniem innych zadań zleconych przez Rektora-Komendanta.

§ 14. 1. Dział Kadr jest komórką Uczelni wykonującą zadania wskazane w § 3 ust. 2, w szczególności w zakresie:

- 1) opracowywania kierunków i zasad prowadzenia polityki kadrowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ramach posiadanych środków finansowych oraz limitów, liczby i rodzaju etatów;
- 2) prowadzenia spraw osobowych pracowników;
- 3) prowadzenia naboru kandydatów do służby i pracy, w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
- 4) prowadzenia, przechowywania i udostępniania, zgodnie z przepisami, dokumentacji kadrowej pracowników;
- 5) występowania do Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej z wnioskami o wyrażenie stanowiska w sprawach pracowników, w przypadkach, w których na podstawie odrębnych przepisów Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej jest zobowiązane lub uprawnione do wyrażania stanowiska;
- 6) przygotowywania projektów rozkazów, decyzji, postanowień oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych pracowników i przedkładanie ich Rektorowi-Komendantowi;
- 7) prowadzenia ewidencji, sprawozdawczości i dokonywania analiz z zakresu spraw kadrowych oraz organizacyjno- etatowych;
- 8) ewidencjonowania i nadzorowania czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy, studentów i słuchaczy oraz przechowywania i archiwizowania dokumentacji w tym zakresie;
- 9) obsługi administracyjnej uczelnianej komisji dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich;
- 10) sprawowania nadzoru nad planowaniem i realizacją planów urlopów oraz rozkładem czasu służby i pracy, a także ewidencjonowania obecności pracowników;

- 11) sprawowania nadzoru nad okresowym opiniowaniem i ocenianiem pracowników;
- 12) aktualizacji danych kadrowych gromadzonych w programach i systemach teleinformatycznych;
- 13) przygotowywania dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji emerytalno - rentowych;
- 14) współpracy z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Działu;
- 15) opracowywania normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Działu.

2. Komórkami administracyjnymi Działu Kadr są:

- 4) Sekcja Spraw Osobowych;
- 5) Sekcja Organizacji i Naboru.

§ 15. Do zakresu czynności kierownika Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i płacowej Rektora-Komendanta oraz zapewnienie właściwego doboru kandydatów do służby i pracy;
- 2) opracowywanie planów finansowo-kadrowych oraz korekt w zakresie przyjęć do pracy, przeniesień z innych jednostek, zwolnień, awansów oraz innych spraw osobowych związanych z wydatkami osobowymi;
- 3) nadzorowanie obsługi pracowników Uczelni w zakresie spraw osobowych;
- 4) nadzorowanie opracowywanych analiz i sprawozdań etatowo-kadrowych;
- 5) nadzorowanie prowadzonych spraw organizacyjno-etatowych Uczelni;
- 6) nadzorowanie prowadzonych czynności związanych z przyjęciem osób do służby i pracy w Uczelni;
- 7) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uczelni;
- 8) nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem dokumentów pracownikom Uczelni;
- 9) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu uroczystości związanych z wyróżnianiem, mianowaniem, odznaczaniem funkcjonariuszy, zgodnie z ceremoniałem;
- 10) przedkładanie Rektorowi-Komendantowi wniosków i propozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw organizacyjno-etatowych i osobowych;
- 11) przedstawianie propozycji, wniosków dotyczących kandydatów do służby i pracy oraz dotyczących wyróżnień, awansów i odznaczeń;
- 12) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Działu;
- 13) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu.

§ 16. 1. Dział Ochrony Informacji jest komórką Uczelni wykonującą zadania wskazane w § 3 ust. 2, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowań sprawdzających wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych w stosunku do pracowników oraz kandydatów do służby i pracy w Uczelni;
- 2) dokonywania analizy oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Uczelni, składanych Rektorowi-Komendantowi;
- 3) prowadzenia kancelarii jawnej i kancelarii tajnej oraz realizacji ich zadań;
- 4) prowadzenia i realizacji zadań poczty specjalnej w zakresie ochrony przesyłek oraz obsługi pocztowej;
- 5) koordynowania w zakresie formalnym realizacji zadań związanych z obiegiem informacji jawnych w Uczelni;
- 6) prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz szkolenia obronnego;
- 7) realizowania zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) udostępniania i ewidencjonowania, przechowywania i przetwarzania danych uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi;
- 9) sprawowania nadzoru nad treścią strony internetowej i intranetowej Uczelni oraz Biuletynu Informacji Publicznej pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 10) ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 11) realizacji czynności zapewniających prawidłowe:
 - a) funkcjonowanie elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) w ramach elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - b) zarządzanie skrzynką doręczeń w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej (e-Doręczenia).
- 12) obsługi technicznej Uczelnianej Komisji Wyborczej;
- 13) stosowania środków fizycznej ochrony informacji niejawnych;
- 14) rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów niejawnych uprawnionym osobom;
- 15) opracowania i utrzymania w aktualności systemu alarmowania i powiadamiania Uczelni;
- 16) opracowania i utrzymania w aktualności dokumentacji z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Uczelni;
- 17) realizowania zadań z zakresu stałego dyżuru Uczelni;
- 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi innych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej i podmiotami zewnętrznymi właściwymi w sprawach przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 19) wprowadzania do repozytorium plików Uczelni wszystkich normatywnych aktów prawnych, w tym porozumień wydanych przez Rektora-Komendanta, uchwał Senatu oraz prowadzenia ich rejestrów;

- 20) koordynowania i realizowania dostępu do informacji publicznej;
- 21) zapewnienia fizycznej ochrony obiektów Uczelni;
- 22) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia gotowości Uczelni do działania jako nieetatowy pododdział odwodowy centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej;
- 23) współpracy z Biurem Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie będącym we właściwości Działu;
- 24) prowadzenia archiwum Uczelni, w którym w szczególności:
 - a) gromadzi się zbiory Uczelni,
 - b) gromadzi się, przechowuje, porządkuje, ewidencjonuje i opracowuje zasoby archiwalne Uczelni,
 - c) prowadzi się kwerendę zasobów archiwalnych,
 - d) udostępnia się materiały archiwalne osobom i jednostkom posiadającym stosowne upoważnienie,
 - e) przygotowuje się analizy, stanowiska i dokumentację na podstawie posiadanych zasobów archiwalnych,
 - f) wykonuje się uwierzytelnione odpisy posiadanej dokumentacji w ramach zasobów archiwalnych,
 - g) prowadzi się profilaktykę oraz konserwację zasobu archiwalnego,
 - h) prowadzi się ewidencję pomiarów temperatury oraz wilgotności w magazynach archiwum;
- 25) prowadzenia Biblioteki, w szczególności:
 - a) pozyskiwania zbiorów poprzez zakup, wymianę i inne wpływy zgodnie z polityką gromadzenia zbiorów Biblioteki uwzględniającą potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne Uczelni,
 - b) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków,
 - c) ewidencjonowania materiałów bibliotecznych i prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
 - d) opracowywania formalnych i rzeczowych nowych nabytków,
 - e) udostępniania zbiorów bibliotecznych na zewnątrz, na miejscu i poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - f) tworzenia i udostępniania baz bibliograficznych oraz wzorcowych w systemie bibliotecznym,
 - g) zapewniania dostępu do zewnętrznych naukowych baz danych,
 - h) wprowadzania danych w zakresie publikacji pracowników Uczelni do Polskiej Bibliografii Naukowej,
 - i) prowadzenia instruktażu bibliotecznego dla studentów i słuchaczy rozpoczynających naukę w Uczelni,
 - j) administrowania, konfigurowania i rozwijania systemu bibliotecznego i innych systemów informacyjno-wyszukiwawczych udostępnianych przez Bibliotekę,

- k) digitalizacji zbiorów bibliotecznych i tworzenia Biblioteki Cyfrowej Uczelni,
 - l) administrowania stroną internetową Biblioteki,
 - m) współpracy z Biblioteką Narodową, bibliotekami uczelnianymi i resortowymi;
- 26) opracowywania normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Działu Ochrony Informacji;
- 27) współpracy z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Działu;
- 28) sporządzanie rozkazów dziennych Rektora-Komendanta.

2. Komórkami administracyjnymi Działu są:

- 1) Sekcja Ochrony Fizycznej;
- 2) Sekcja Ochrony Dokumentacji.

§ 17. Do zakresu czynności kierownika Działu Ochrony Informacji należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika Rektora-Komendanta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Uczelni;
- 2) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w Uczelni;
- 3) nadzorowanie zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym w systemach i sieciach teleinformatycznych w Uczelni, z uwzględnieniem polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) nadzorowanie prowadzenia postępowań sprawdzających wobec pracowników, a także, na podstawie zgromadzonych dokumentów, podejmowanie decyzji o wydaniu lub odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 5) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy kancelarii tajnej oraz przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem prawidłowego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) nadzorowanie organizacji i zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia i wyposażenia — zgodnie z obowiązującymi przepisami — pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty, zawierające informacje niejawne;
- 7) inicjowanie i koordynowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) inicjowanie, koordynowanie i uczestnictwo w czynnościach kontrolnych w zakresie ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) nadzorowanie czynności związanych z udostępnianiem i powielaniem dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 11) planowanie i koordynowanie działania Uczelni w czasie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz nieetatowego pododdziału centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej;

- 12) inicjowanie i koordynowanie szkoleń w ramach doskonalenia lokalnego, szkoleń z zakresu przygotowań obronnych oraz wybranych problemów obronności;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowania i powiadamiania Uczelni;
- 14) nadzór nad realizacją zadań z zakresu stałego dyżuru Uczelni;
- 15) nadzorowanie i koordynowanie prac archiwum Uczelni;
- 16) nadzorowanie realizacji dostępu do informacji publicznej;
- 17) zarządzanie polityką gromadzenia zbiorów Biblioteki uwzględniającą potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne Uczelni;
- 18) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności Biblioteki;
- 19) planowanie inwentaryzacji i selekcji księgozbioru zgodnie z przepisami oraz prowadzoną polityką zarządzania zbiorami;
- 20) współpraca z krajowymi bibliotekami naukowymi i ośrodkami informacji naukowej;
- 21) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Działu;
- 22) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu.

§ 18. Zespół Kontroli i Ochrony Pracy jest komórką Uczelni wykonującą zadania wskazane w § 3 ust. 2, w szczególności w zakresie:

- 1) działalności kontrolnej, skargowej, kontroli zarządczej oraz informacji o naruszeniach prawa:
 - a) prowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli i poleceniami Rektora-Komendanta na podstawie obowiązujących przepisów;
 - b) przygotowania rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania;
 - c) informowania Rektora-Komendanta o ujawnionych nieprawidłowościach w celu niezwłocznego podjęcia działań zaradczych;
 - d) ewidencjonowania kontroli i inspekcji przeprowadzonych w Uczelni przez podmioty spoza Straży Granicznej;
 - e) organizowania przyjmowania oraz koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków pozostających we właściwości Rektora-Komendanta oraz prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
 - f) organizowania przyjmowania i koordynowania rozpatrywania petycji złożonych do Rektora-Komendanta oraz prowadzenia rejestru petycji;
 - g) sporządzania okresowych ocen z załatwiania skarg i wniosków oraz przesyłania ich w określonym terminie do właściwego organu;
 - h) opracowywania normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zespołu;
 - i) współpracy z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Zespołu;

- j) koordynowania działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej oraz dokonywania analizy stanu tej kontroli w celu przedstawienia Rektorowi-Komendantowi zapewnienia o funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - k) organizowanie przyjmowania i weryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych pozostających we właściwości Rektora-Komendanta Uczelni, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie.
- 2) działalności związanej z audytem wewnętrznym:
- a) opracowywanie i wdrażanie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego;
 - b) sporządzanie rocznych planów audytu oraz sprawozdań z wykonania planu;
 - c) realizacja zadań audytowych ujętych w planie w danym roku kalendarzowym;
 - d) przeprowadzanie, w razie potrzeby, audytów poza planem rocznym w uzgodnieniu z Rektorem-Komendantem;
 - e) prowadzenie czynności sprawdzających, monitorowanie realizacji zadań audytowych, prowadzenie czynności doradczych;
 - f) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) w zakresie działalności związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy – zadania określone w przepisach regulujących służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19. Do zakresu czynności kierownika Zespołu Kontroli i Ochrony Pracy należy, w szczególności:

- 1) nadzorowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rektora-Komendanta;
- 2) nadzorowanie przygotowania i realizacji kontroli zgodnie z planem kontroli oraz obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie nadzoru nad działaniami podejmowanymi w ramach kontroli zarządczej oraz koordynowanie dokonywanej analizy stanu tej kontroli w celu przedstawienia Rektorowi-Komendantowi zapewnienia o funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) nadzór w zakresie organizacji i dyscypliny służby i pracy nad funkcjonariuszami i pracownikami Zespołu, a także nad osobą wykonującą zadania związane z audytem wewnętrznym;
- 5) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Zespołu.

§ 20. 1. Referat do spraw Prawnych jest komórką Uczelni wykonującą zadania wskazane w § 3 ust. 2, w szczególności w zakresie:

- 1) sporządzania projektów aktów normatywnych w sprawach zleconych przez Rektora-Komendanta;

- 2) niesienia pomocy prawnej kierownictwu Uczelni poprzez:
 - a) wydawanie opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego,
 - b) oddziaływanie środkami prawnymi na skuteczną ochronę interesów Uczelni,
 - c) pełnienie zastępstwa prawnego Rektora-Komendanta przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi w zakresie posiadanych pełnomocnictw;
- 3) udzielania porad, wyjaśnień i konsultacji pracownikom Uczelni w związku z realizacją ich zadań;
- 4) uzgadniania i opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów aktów prawnych organów Uczelni oraz opiniowania umów, z którymi wiąże się zobowiązania lub prawa majątkowe Uczelni;
- 5) inicjowania i dokonywania oceny skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywania informacji i wniosków wynikających z tych ocen na potrzeby Rektora-Komendanta;
- 6) dokonywania oceny prawnej wniosków i postulatów zgłaszanych przez kierowników komórek Uczelni w zakresie zmiany, uchylecia lub wydania nowych normatywnych aktów prawnych.

2. Koordynację pomocy prawnej w Uczelni powierza się zgodnie z przepisami dotyczącymi radców prawnych.

§ 21. 1. W skład Zespołu Stanowisk Samodzielnych wchodzi kapelan.

2. Do zadań kapelana należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi liturgicznej świąt i uroczystości Uczelni;
- 2) sprawowanie opieki duszpasterskiej nad funkcjonariuszami, pracownikami i członkami ich rodzin oraz studentami i słuchaczami;
- 3) udział w kształtowaniu właściwych postaw obywatelskich, stosunków międzyludzkich i dyscypliny w Uczelni.

§ 22. 1. Referat do Spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych jest komórką Uczelni wykonującą zadania wskazane w § 3 ust. 2, w szczególności w zakresie:

- 1) pozyskiwania środków zewnętrznych niezbędnych do rozwoju Uczelni, a w szczególności w obszarze działalności naukowo-badawczej;
- 2) analizy źródeł finansowania, poszukiwania i aplikowania o środki zewnętrzne, takie jak fundusze unijne, dotacje rządowe i granty;
- 3) przygotowywania wniosków aplikacyjnych we współpracy z komórkami merytorycznymi Uczelni;
- 4) budowania partnerstw poprzez nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji wspólnych projektów;
- 5) współpracy z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Referatu.

§ 23. Do zakresu czynności głównego specjalisty - koordynatora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych niezbędnych do rozwoju Uczelni;

- 2) realizacja zadań związanych z poszukiwaniem i aplikowaniem o środki zewnętrzne, takie jak fundusze unijne, dotacje rządowe i granty;
- 3) analiza źródeł finansowania i prowadzenie w Uczelni działalności informacyjnej związanej z potencjalnymi możliwościami pozyskania środków na funkcjonowanie i rozwój Uczelni;
- 4) opracowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z przedstawicielami merytorycznych komórek organizacyjnych Uczelni;
- 5) prowadzenie promocji podejmowanych działań projektowych poza Uczelnią we współpracy z Rektorem;
- 6) tworzenie warunków do nawiązania współpracy Uczelni ze środowiskiem akademickim, gospodarczym oraz administracją w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności na działalność naukowo-badawczą oraz rozwój infrastruktury Uczelni;
- 7) nadzór nad wykonywaniem innych zadań przez Referat.

Rozdział 2

Komórki Uczelni podległe Prorektorowi do spraw Kształcenia - Zastępcy Komendanta

§ 24. 1. Do zadań realizowanych przez Zakład Organizacji Kształcenia należy, w szczególności:

- 1) planowanie przedsięwzięć dydaktycznych;
- 2) monitorowanie potrzeb szkoleniowych innych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej i Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 3) przygotowywanie ofert szkoleniowych w zakresie doskonalenia zawodowego w ramach obszarów kompetencji Uczelni;
- 4) prowadzenie doradztwa oraz zajęć dydaktycznych z zakresu metodyki kształcenia we współpracy z Prorektorem do spraw Rozwoju;
- 5) monitorowanie procesu opracowywania i aktualizowania programów szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących we współpracy z Prorektorem do spraw Rozwoju;
- 6) planowanie i opracowywanie założeń organizacyjnych egzaminów przeprowadzanych na zakończenie szkoleń, opracowywanie niezbędnej dokumentacji oraz obsługa administracyjna egzaminów;
- 7) planowanie i organizacja procesu dyplomowania studentów;
- 8) współpraca z Prorektorem do spraw Rozwoju w zakresie prowadzenia ewaluacji procesu kształcenia, analizy wyników ewaluacji oraz inicjowania zmian usprawniających organizację procesu kształcenia;
- 9) monitorowanie obciążenia dydaktycznego kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne;
- 10) planowanie obciążenia bazy noclegowo-kwaterunkowej Uczelni z uwzględnieniem planu przedsięwzięć szkoleniowych Uczelni;

- 11) koordynowanie działalności Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym organizowanie i obsługa kontaktów zagranicznych;
- 12) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
- 13) prowadzenie obsługi ewidencyjnej studentów i słuchaczy;
- 14) prowadzenie ewidencji danych będących podstawą obliczania wartości mierników;
- 15) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości (w części dotyczącej mierników) budżetu w układzie zadaniowym oraz monitorowanie (w tym monitorowanie osiąganych rezultatów lub produktów) i ocena realizacji tego budżetu;
- 16) prowadzenie naboru i koordynowanie udziału funkcjonariuszy Uczelni w operacjach międzynarodowych realizowanych w oparciu o dwustronne i wielostronne porozumienia;
- 17) dokonywanie analizy zaangażowania funkcjonariuszy Uczelni w działaniach poza granicami kraju w ramach wsparcia bilateralnego;
- 18) realizacja zadań związanych z udziałem Prorektora do spraw Kształcenia - Zastępcy Komendanta i Prorektora do spraw Rozwoju, w przedsięwzięciach krajowych i zagranicznych;
- 19) organizowanie w Uczelni wizyt krajowych i zagranicznych gości Prorektora do spraw Kształcenia - Zastępcy Komendanta oraz Prorektora do spraw Rozwoju;
- 20) prowadzenie dokumentacji studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) przygotowywanie i przeprowadzanie rekrutacji i postępowania kwalifikacyjnego na studia;
- 22) przygotowywanie i wydawanie dokumentów dotyczących studentów oraz absolwentów;
- 23) prowadzenie bieżącej ewidencji wyników kształcenia studentów;
- 24) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, jak również rzeczników dyscyplinarnych do spraw studentów;
- 25) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Zakładu;
- 26) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zakładu;
- 27) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Zakładu.

2. Komórkami organizacyjnymi Zakładu Organizacji Kształcenia są:

- 1) Zespół Analiz i Ewaluacji;
- 2) Zespół Koordynacji Szkoleń i Współpracy Międzynarodowej;
- 3) Zespół Obsługi Studenta - Dziekanat.

§ 25. Do zakresu czynności kierownika Zakładu Organizacji Kształcenia należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad planowaniem zajęć dydaktycznych w Uczelni, z uwzględnieniem obłożenia bazy noclegowo-kwaterunkowej Uczelni i planu przedsięwzięć szkoleniowych Uczelni;

- 2) monitorowanie procesu opracowywania projektów programów studiów, szkoleń i kursów na potrzeby realizacji procesu kształcenia w zakładach dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem ofert szkoleniowych w zakresie doskonalenia zawodowego w ramach obszarów kompetencji Uczelni;
- 4) nadzór na prowadzeniem obsługi administracyjnej studentów i słuchaczy pod względem gromadzenia i analizy uzyskiwanych wyników, wydawania odpowiedniej dokumentacji oraz sporządzania wymaganych sprawozdań do organów nadrzędnych;
- 5) koordynowanie współpracy z Prorektorem do spraw Rozwoju w zakresie zapewnienia jakości kształcenia, w tym ewaluacji zajęć dydaktycznych, hospitacji kadry dydaktycznej oraz oceny kadry dydaktycznej, a także realizacji doradztwa i zajęć dydaktycznych z zakresu metodyki kształcenia;
- 6) koordynowanie działalności Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym nad naborem i koordynowaniem udziału funkcjonariuszy Uczelni w operacjach międzynarodowych realizowanych w oparciu o dwustronne i wielostronne porozumienia;
- 7) monitorowanie organizowanych w Uczelni konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
- 8) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem zadań związanych z udziałem Prorektora do spraw Kształcenia - Zastępcy Komendanta i Prorektora do spraw Rozwoju w przedsięwzięciach krajowych i zagranicznych;
- 9) inicjowanie działalności naukowo – badawczej kadry dydaktycznej Zakładu;
- 10) planowanie działalności wydawniczej prowadzonej w zakresie właściwości Zakładu;
- 11) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem sprzętu i oprogramowania na potrzeby Zakładu;
- 12) współpraca z komórkami Uczelni w zakresie realizacji przez Uczelnię potrzeb szkoleniowych innych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej;
- 13) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, jak również rzeczników dyscyplinarnych do spraw studentów;
- 14) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Zakładu;
- 15) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Zakładu.

§ 26. 1. Do zakresu zadań realizowanych przez Zakład Kompetencji Kierowniczych i Logistycznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:

- a) zarządzania, w tym zarządzania zasobami ludzkimi, społeczno-psychologicznych aspektów pracy kierowniczej i budowania własnego potencjału kierownika, komunikacji społecznej, kreowania wizerunku organizacji,
 - b) logistyki, w tym zarządzania mieniem, gospodarki finansowej, teleinformatyki i obserwacji technicznej, doskonalenia techniki jazdy pojazdami Straży Granicznej, bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, udzielania pierwszej pomocy,
 - c) szkoleń morskich oraz kursów na patenty motorowodne;
- 2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
 - 3) organizowanie konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
 - 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w obszarze szkoleniowym Zakładu;
 - 5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
 - 6) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
 - 7) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Zakładu;
 - 8) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zakładu;
 - 9) współpracy z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Zakładu.

2. Komórkami organizacyjnymi Zakładu Kompetencji Kierowniczych i Logistycznych są:

- 1) Zespół Kształcenia Kompetencji Kierowniczych;
- 2) Zespół Zabezpieczenia Logistycznego.

§ 27. Do zakresu czynności kierownika Zakładu Kompetencji Kierowniczych i Logistycznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć dydaktycznych pozostających we właściwości Zakładu, w tym prowadzenia hospitacji kadry dydaktycznej;
- 2) nadzorowanie procesu opracowywania programów szkoleń będących we właściwości Zakładu;
- 3) inicjowanie i konsultowanie przygotowania materiałów szkoleniowych na potrzeby kadry dydaktycznej oraz studentów i słuchaczy;
- 4) standaryzacja działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 5) koordynowanie organizowanych w Zakładzie konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
- 6) inicjowanie działalności naukowo – badawczej kadry dydaktycznej Zakładu;

- 7) planowanie działalności wydawniczej prowadzonej w zakresie właściwości Zakładu;
- 8) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
- 9) współpraca z komórkami Uczelni w zakresie potrzeb szkoleniowych;
- 10) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Zakładu;
- 11) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Zakładu.

§ 28. 1. Do zadań realizowanych przez Zakład Operacyjno - Rozpoznawczy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w szczególności z zakresu:
 - a) form i metod wykonywania czynności operacyjno – rozpoznawczych,
 - b) stosowania obserwacji niejawnej i techniki operacyjnej,
 - c) kontroli operacyjnej,
 - d) rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem,
 - e) kryminalnej analizy operacyjnej,
 - f) cyberrozpoznania.
- 2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 3) organizowanie konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących, treningów oraz przygotowania do egzaminu dyplomowego według specjalizacji;
- 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w obszarze szkoleniowym Zakładu;
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
- 6) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
- 7) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Zakładu;
- 8) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zakładu;
- 9) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Zakładu.

2. Komórkami organizacyjnymi Zakładu Operacyjno-Rozpoznawczego są:

- 1) Zespół Procedur Operacyjnych i Wsparcia Technicznego;
- 2) Zespół Cyberrozpoznania i Analizy Kryminalnej.

§ 29. Do zakresu czynności kierownika Zakładu Operacyjno - Rozpoznawczego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć dydaktycznych pozostających we właściwości Zakładu, w tym prowadzenia hospitacji kadry dydaktycznej;
- 2) nadzorowanie procesu opracowywania programów szkoleń będących we właściwości Zakładu;
- 3) inicjowanie przygotowania materiałów szkoleniowych na potrzeby kadry dydaktycznej oraz studentów i słuchaczy;
- 4) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach przedsięwzięć szkoleniowych realizowanych przez Zakład, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 5) koordynowanie organizowanych w Zakładzie konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
- 6) inicjowanie działalności naukowo – badawczej kadry dydaktycznej Zakładu;
- 7) planowanie działalności wydawniczej prowadzonej w zakresie właściwości Zakładu;
- 8) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.
- 9) współpraca z komórkami Uczelni w zakresie potrzeb szkoleniowych;
- 10) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Zakładu;
- 11) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Zakładu.

§ 30. 1. Do zadań realizowanych przez Zakład Graniczny należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:
 - a) służby granicznej,
 - b) kontroli ruchu granicznego,
 - c) bezpieczeństwa w komunikacji;
- 2) koordynacja nad prowadzeniem zajęć dydaktycznych z zakresu szkolenia obronnego;
- 3) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 4) organizowanie konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
- 5) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w obszarze szkoleniowym Zakładu;
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;
- 8) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
- 9) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Zakładu;

- 10) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zakładu Granicznego;
- 11) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Zakładu.

2. Komórkami organizacyjnymi Zakładu Granicznego są:

- 1) Zespół Służby Granicznej;
- 2) Zespół Bezpieczeństwa w Komunikacji.

§ 31. Do zakresu czynności kierownika Zakładu Granicznego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć dydaktycznych pozostających we właściwości Zakładu, w tym prowadzenia hospitacji kadry dydaktycznej;
- 2) nadzorowanie procesu opracowywania programów szkoleń będących we właściwości Zakładu;
- 3) inicjowanie i konsultowanie przygotowania materiałów szkoleniowych na potrzeby kadry dydaktycznej oraz studentów i słuchaczy;
- 4) standaryzacja działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 5) koordynowanie organizowanych w Zakładzie konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
- 6) inicjowanie działalności naukowo – badawczej kadry dydaktycznej Zakładu;
- 7) planowanie działalności wydawniczej prowadzonej w zakresie właściwości Zakładu;
- 8) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
- 9) współpraca z komórkami Uczelni w zakresie potrzeb szkoleniowych;
- 10) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Zakładu;
- 11) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Zakładu.

§ 32. 1. Do zadań realizowanych przez Zakład Działań Specjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:
 - a) wychowania fizycznego,
 - b) taktyki i technik interwencji,
 - c) strzelania z broni palnej,
 - d) doskonalenia zawodowego grup kontrolnych jednostek pływających;
- 2) koordynowanie i organizowanie szkoleń morskich grup kontrolnych załóg jednostek pływających realizowanych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej oraz podmiotami zewnętrznymi;

- 3) organizowanie i nadzorowanie udziału studentów w zgrupowaniach, zawodach i przedsięwzięciach sportowych, w tym zapewnienie opieki, bezpieczeństwa i zabezpieczenia logistycznego;
- 4) kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 5) organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie kursów doskonalących i specjalistycznych, konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
- 6) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w obszarze szkoleniowym Zakładu;
- 7) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;
- 9) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
- 10) organizowanie funkcjonowania magazynu broni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Zakładu;
- 12) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zakładu;
- 13) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Zakładu;

2. Komórkami organizacyjnymi Zakładu Działań Specjalnych są:

- 1) Zespół Wychowania Fizycznego i Technik Interwencji;
- 2) Zespół Szkolenia Strzeleckiego;
- 3) Magazyn Broni.

§ 33. Do zakresu czynności kierownika Zakładu Działań Specjalnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć dydaktycznych pozostających we właściwości Zakładu, w tym prowadzenia hospitacji kadry dydaktycznej;
- 2) nadzorowanie procesu opracowywania programów kursów i szkoleń będących we właściwości Zakładu;
- 3) inicjowanie i konsultowanie przygotowania materiałów szkoleniowych na potrzeby kadry dydaktycznej oraz studentów i słuchaczy;
- 4) kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 5) koordynowanie organizowanych w Zakładzie konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
- 6) inicjowanie działalności naukowo – badawczej kadry dydaktycznej Zakładu;
- 7) planowanie działalności wydawniczej prowadzonej w zakresie właściwości Zakładu;

- 8) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
- 9) współpraca z komórkami Uczelni w zakresie potrzeb szkoleniowych;
- 10) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Zakładu;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem infrastruktury szkoleniowej Zakładu.

§ 34. 1. Do zadań realizowanych przez Zakład Nauk Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:
 - a) nauk o bezpieczeństwie i wybranych zagadnień w obszarze stosunków międzynarodowych,
 - b) pedagogiki, w tym metodyki kształcenia dorosłych,
 - c) wybranych aspektów socjologii, filozofii i logiki;
 - d) nauczania i doskonalenia komunikacji w języku obcym, w tym z wykorzystaniem języka do celów specjalistycznych, tzw. języka branżowego;
- 2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 3) organizowanie w Zakładzie konsultacji dydaktycznych oraz zajęć doskonalących;
- 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w obszarze merytorycznym Zakładu;
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
- 6) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
- 7) współpraca z Zespołem do spraw Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w celu opracowania i aktualizacji założeń i procedur Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Uczelni w celu opracowywania nowych programów studiów oraz ich aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zasadami metodyki nauczania i Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego;
- 9) tworzenie i wdrażanie nowych rozwiązań w procesie kształcenia oraz podejmowanie działań projakościowych we współpracy z Prorektorem do spraw Kształcenia-Zastępcą Komendanta;
- 10) przygotowywanie analiz i materiałów do oceny programowej poszczególnych kierunków studiów na potrzeby wizyt Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- 11) prowadzenie działalności metodycznej dla kadry Uczelni;
- 12) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Zakładu;
- 13) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zakładu;
- 14) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Zakładu.

2. Komórką organizacyjną Zakładu Nauk Społecznych jest Zespół – Studium Języków Obcych.

§ 35. Do zakresu czynności kierownika Zakładu Nauk Społecznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć dydaktycznych pozostających we właściwości Zakładu, w tym prowadzenia hospitacji kadry dydaktycznej;
- 2) nadzorowanie procesu opracowywania programów szkoleń będących we właściwości Zakładu;
- 3) inicjowanie i konsultowanie przygotowania materiałów szkoleniowych na potrzeby kadry dydaktycznej oraz studentów i słuchaczy;
- 4) standaryzacja działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 5) nadzorowanie opracowania i aktualizacji założeń i procedur Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 6) inicjowanie tworzenia i wdrażania nowych rozwiązań mających wpływ na zapewnienie jakości procesu kształcenia;
- 7) monitorowanie opracowywania nowych programów studiów oraz ich aktualizacji;
- 8) nadzór nad opracowywaniem wyników ewaluacji, przygotowaniem analiz i materiałów do oceny programowej poszczególnych kierunków studiów na potrzeby wizyt Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- 9) koordynowanie organizowanych w Zakładzie konsultacji dydaktycznych oraz zajęć doskonalących;
- 10) inicjowanie działalności naukowo – badawczej kadry dydaktycznej Zakładu;
- 11) planowanie działalności wydawniczej prowadzonej w zakresie właściwości Zakładu;
- 12) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
- 13) współpraca z komórkami Uczelni w zakresie potrzeb szkoleniowych;
- 14) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Zakładu;
- 15) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Zakładu.

§ 36. Do zadań realizowanych przez Zakład Prawa i Postępowania w Sprawach Cudzoziemców należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w szczególności z zakresu:
 - a) czynności dochodzeniowo-śledczych z ujawnianiem i zwalczaniem przestępczości, w tym zorganizowanej w aspekcie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie dochodzeń międzynarodowych,
 - b) problematyki migracyjnej i rozpoznawania cudzoziemców,
 - c) ustalania składników majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,

- d) przeciwdziałania i zwalczania przestępstwa handlu ludźmi,
 - e) ochrony zabytków i dzieł sztuki,
 - f) praw człowieka,
 - g) edukacji międzykulturowej,
 - h) kryminalistyki,
 - i) kryminologii i wiktymologii,
 - j) prawa Unii Europejskiej;
- 2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
 - 3) organizowanie konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących, treningów oraz przygotowania do egzaminu dyplomowego według specjalizacji;
 - 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w obszarze szkoleniowym Zakładu;
 - 5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
 - 6) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
 - 7) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Zakładu;
 - 8) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zakładu;
 - 9) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Zakładu.

§ 37. Do zakresu czynności kierownika Zakładu Prawa i Postępowań w Sprawach Cudzoziemców należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć dydaktycznych pozostających we właściwości Zakładu, w tym prowadzenia hospitacji kadry dydaktycznej;
- 2) nadzorowanie procesu opracowywania programów szkoleń będących we właściwości Zakładu;
- 3) inicjowanie przygotowania materiałów szkoleniowych na potrzeby kadry dydaktycznej oraz studentów i słuchaczy;
- 4) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach przedsięwzięć szkoleniowych realizowanych przez Zakład, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 5) koordynowanie organizowanych w Zakładzie konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
- 6) inicjowanie działalności naukowo – badawczej kadry dydaktycznej Zakładu;
- 7) planowanie działalności wydawniczej prowadzonej w zakresie właściwości Zakładu;

- 8) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.
- 9) współpraca z komórkami Uczelni w zakresie potrzeb szkoleniowych;
- 10) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Zakładu;
- 11) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Zakładu.

§ 38. 1. Do zadań realizowanych przez Dział Dowodzenia należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad regulaminowego zachowania się studentów i słuchaczy, a także porządku obowiązującego w Uczelni;
- 2) prowadzenie działalności wychowawczej;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem studentów i słuchaczy;
- 4) opiniowanie studentów i słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przedstawianie właściwej komórce Uczelni danych w zakresie zapewnienia wyżywienia dla studentów i słuchaczy;
- 6) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających rozwijanie zainteresowań zawodowych studentów i słuchaczy;
- 7) organizowanie zajęć programowych, doskonalących oraz treningów z zakresu regulaminu musztry i ceremoniału Straży Granicznej;
- 8) prowadzenie analizy postępów studentów i słuchaczy w nauce;
- 9) współpraca z komórkami Uczelni w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego oraz kształtowania postaw funkcjonariusza Straży Granicznej;
- 10) gospodarowanie sprzętem i mieniem służbowym, będącym na wyposażeniu Działu, oraz administrowanie budynkami przeznaczonymi na zakwaterowanie studentów i słuchaczy;
- 11) realizacja zadań związanych z zakwaterowaniem studentów i słuchaczy na terenie Uczelni;
- 12) przyjmowanie i realizacja zamówień związanych z zakwaterowaniem osób indywidualnych na terenie Uczelni;
- 13) sprawowanie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służb wewnętrznych przez studentów i słuchaczy;
- 14) nadzór nad uczelnianymi organizacjami studenckimi i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Rektora-Komendanta, związanych z ich funkcjonowaniem;
- 15) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Działu;
- 16) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Działu;
- 17) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Działu.

2. Komórkami organizacyjnymi Działu Dowodzenia są:

- 1) Pododdział Doskonalenia Zawodowego;

- 2) Pododdział Studentów i Szkolenia Podstawowego;
- 3) Referat do spraw Zakwaterowania.

§ 39. Do zakresu czynności kierownika Działu Dowodzenia należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć dydaktycznych pozostających we właściwości Działu oraz zadań przypisanych Działowi;
- 2) inicjowanie i konsultowanie przygotowania materiałów szkoleniowych na potrzeby kadry dydaktycznej oraz studentów i słuchaczy;
- 3) prowadzenie pracy wychowawczej przy pomocy podległych komórek, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów i słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 4) koordynowanie organizowanych w Dziale konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
- 5) inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych dla studentów i słuchaczy;
- 6) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem właściwych warunków socjalno-bytowych dla studentów i słuchaczy;
- 7) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Działu;
- 8) monitorowanie działania uczelnianych organizacji studenckich i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Rektora-Komendanta, związanych z ich funkcjonowaniem;
- 9) współpraca z komórkami Uczelni w zakresie potrzeb szkoleniowych;
- 10) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Działu;
- 11) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu.

Rozdział 3

Komórki administracji Uczelni podległe Kanclerzowi

§ 40. 1. Do zadań Działu Techniki i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki zaopatrzeniowej na rzecz komórek Uczelni z zakresu:
 - a) uzbrojenia i amunicji,
 - b) techniki specjalnej,
 - c) zaopatrzenia sportowo-szkoleniowego i kulturalno-oświatowego,
 - d) transportu,
 - e) sprzętu dydaktycznego i pomocy naukowych,
 - f) sprzętu kwaterunkowego i środków czystości,
 - g) materiałów biurowych, materiałów do konserwacji i remontów;

- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w gospodarce materiałowej oraz gospodarki magazynowej;
- 3) realizowanie służb konwojowych i ich techniczne zabezpieczenie;
- 4) planowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki transportowej w Uczelni;
- 5) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i analiz w zakresie gospodarki transportowej oraz powierzonego mienia w użytkowaniu;
- 6) zapewnienie utrzymywania porządku na terenie Uczelni, w tym utrzymywania i pielęgnowania terenów zielonych;
- 7) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i analiz w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 9) prowadzenie gospodarki i dokumentacji urządzeń technicznych, w tym podlegających dozorowi technicznemu;
- 10) administrowanie obiektami Uczelni, z wyłączeniem obiektów wskazanych w § 38 ust. 1 pkt 10;
- 11) opracowywanie projektów planów dotyczących inwestycji, w tym wieloletnich, oraz remontów obiektów Uczelni;
- 12) koordynacja i monitorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych nieruchomości będących własnością Uczelni;
- 13) przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej do realizacji inwestycji i remontów;
- 14) utrzymanie w sprawności technicznej bieżącej obiektów, budowli i infrastruktury Uczelni wraz z instalacjami oraz urządzeniami i wyposażeniem;
- 15) zapewnienie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 16) wyposażenie budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, w tym ich konserwacja;
- 17) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 18) ustalanie potrzeb w zakresie żywienia, w tym przygotowywanie posiłków zgodnie z normami i wydawanie ich w określonych godzinach uprawnionym osobom;
- 19) współdziałanie z komórkami Uczelni w zakresie organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, doskonałości zawodowych, kursów lub innych przedsięwzięć;
- 20) przestrzeganie zasad systemu HACCP;
- 21) zaopatrywanie użytkowników Uczelni w przedmioty objęte gospodarką mundurową, z wyjątkiem przedmiotów umundurowania wydanych na podstawie przepisów w sprawie umundurowania funkcjonariuszy Straży Granicznej;
- 22) obsługa użytkowników Uczelni w zakresie napraw, prania i czyszczenia chemicznego przedmiotów objętych gospodarką mundurową, z wyjątkiem przedmiotów umundurowania

- wydanych na podstawie przepisów w sprawie umundurowania funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz przechodzących na własność użytkownika z chwilą wydania;
- 23) zaopatrywanie internatów w koce, poduszki, kołdry, pościel hotelową, pralki, żelazka, suszarki i inny drobny sprzęt;
 - 24) naliczanie równoważników mundurowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej, pełniących służbę w Uczelni i będących na zaopatrzeniu finansowym Rektora-Komendanta, oraz rozliczanie funkcjonariuszy zwalnianych ze służby w Straży Granicznej;
 - 25) prowadzenie ewidencji przedmiotów objętych gospodarką mundurową innych niż wydane na podstawie przepisów w sprawie umundurowania funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz wypłaconych równoważników pieniężnych na kartach wyposażenia osobistego;
 - 26) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych będących w obszarze działalności Działu;
 - 27) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Działu;
 - 28) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Działu.

2. Komórkami organizacyjnymi Działu Techniki i Zaopatrzenia są:

- 1) Sekcja Budownictwa i Konserwacji;
- 2) Sekcja Kwatermistrzowska;
- 3) Sekcja Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej;
- 4) Sekcja Techniczna i Zabezpieczenia Szkolenia;
- 5) Sekcja Gospodarki Transportowej.

§ 41. Do zakresu czynności kierownika Działu Techniki i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) nadzór nad ewidencją ilościowo-wartościową i prawidłowym prowadzeniem gospodarki materiałowej, w tym w szczególności:
 - a) stanem ilościowym i jakościowym sprzętu, wyposażenia i materiałów, sposobem ich rozmieszczenia i przechowywania w magazynach,
 - b) stanem zabezpieczenia magazynów, pomieszczeń magazynowych,
 - c) przestrzeganiem terminów przeglądów, napraw i konserwacji pojazdów, sprzętu i wyposażenia Uczelni;
- 2) analiza i weryfikacja potrzeb materiałowo-technicznych Uczelni w zakresie realizowanych zadań;
- 3) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary —zgodnie z właściwością— oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej do spraw księgowości;
- 4) planowanie zakupów sprzętu dydaktycznego i kwaterunkowego, techniki specjalnej, uzbrojenia i amunicji, umundurowania oraz materiałów biurowych;
- 5) zapewnienie właściwej realizacji służb konwojowych na rzecz Uczelni;

- 6) nadzór nad ewidencją oraz prawidłowym prowadzeniem gospodarki transportowej;
- 7) nadzór nad realizacją zadań związanych z eksploatacją obiektów, budowli i infrastruktury;
- 8) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 9) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji formalno – prawnej do realizacji inwestycji i remontów;
- 10) nadzór nad administrowaniem obiektami Uczelni, z wyłączeniem obiektów wskazanych w § 38 ust. 1 pkt 10;
- 11) nadzór nad opracowywaniem projektów planów dotyczących inwestycji, w tym wieloletnich, oraz remontów obiektów Uczelni;
- 12) nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej obiektów, budowli i infrastruktury Uczelni wraz instalacjami oraz urządzeniami i wyposażeniem;
- 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasad systemu HACCP;
- 15) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Działu;
- 16) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu.

§ 42. 1. Do zadań Działu Łączności i Informatyki należy, w szczególności:

- 1) administrowanie systemami łączności przewodowej i radiowej oraz utrzymywanie systemów teleinformatycznych w stałej sprawności technicznej;
- 2) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji systemów z zachowaniem bezpieczeństwa informacji i transmisji danych;
- 3) instalowanie, konserwacja i naprawa eksploatowanego sprzętu łączności i informatyki;
- 4) administrowanie i zarządzanie dostępem do zasobów teleinformatycznych;
- 5) rozbudowa, eksploatacja i konserwacja sieci teleinformatycznej;
- 6) planowanie dostaw sprzętu łączności i informatyki niezbędnego do eksploatacji, modernizacji i rozbudowy systemów teleinformatycznych Uczelni;
- 7) zabezpieczenie obsługi nagłośnienia podczas uroczystości organizowanych przez Uczelnię;
- 8) zapewnienie obsługi technicznej podczas ogólnouczelnianych przedsięwzięć, w tym narad, odpraw, uroczystości, konferencji, seminariów, promocji oficcerskiej, zawodów sportowych oraz pozostałych wydarzeń realizowanych w Uczelni;
- 9) serwis i utrzymanie systemu monitoringu Uczelni;
- 10) serwis i utrzymanie systemu kontroli dostępu Uczelni;
- 11) serwis i utrzymanie systemu alarmowego Uczelni;
- 12) opracowanie założeń projektowych na budowę, rozbudowę i modernizację systemów łączności i informatyki oraz opiniowanie dokumentacji projektowej w tym zakresie;
- 13) prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej oraz materiałowej związanej z eksploatacją, konserwacją i naprawami urządzeń i systemów łączności i informatyki;

- 14) sprawowanie nadzoru nad sposobami wykorzystania sprzętu informatycznego i łączności Uczelni;
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w gospodarce materiałowej oraz gospodarce magazynowej Działu;
- 16) tworzenie, nadzór nad działaniem oraz aktualizacja systemów informatycznych wspomagających proces kształcenia w Uczelni;
- 17) wystawianie faktur VAT za sprzedane towary, materiały i usługi;
- 18) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Działu Łączności i Informatyki;
- 19) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Działu.

2. Komórkami administracyjnymi Działu są:

- 1) Sekcja Aplikacji i Dostępu do Sieci;
- 2) Sekcja Serwisu i Wsparcia Użytkownika;
- 3) Sekcja Ekonomiczna.

§ 43. Do zakresu czynności kierownika Działu Łączności i Informatyki należy, w szczególności:

- 1) kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem systemów i urządzeń teleinformatycznych Uczelni;
- 2) nadzór nad zapewnieniem łączności przewodowej i radiowej;
- 3) koordynowanie prac mających na celu zapewnienie obsługi technicznej przedsięwzięć realizowanych w Uczelni będących w zakresie Działu;
- 4) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz alarmowych Uczelni;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie procedur oraz normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta w obszarze zadań realizowanych przez Dział Łączności i Informatyki;
- 6) opracowywanie pisemnych stanowisk oraz projektów dokumentów dotyczących obszaru zadań realizowanych przez Dział Łączności i Informatyki;
- 7) nadzór nad ewidencją i prawidłowym prowadzeniem gospodarki materiałowej z zakresu informatyki i łączności;
- 8) opracowanie danych wyjściowych do projektowania budowy i rozbudowy systemów łączności i informatyki;
- 9) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki właściwej do spraw księgowości;
- 10) analiza i weryfikacja potrzeb materiałowo-technicznych Uczelni z zakresu informatyki i łączności;
- 11) nadzorowanie gospodarki magazynowej Działu;
- 12) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Działu;
- 13) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu Łączności i Informatyki.

Rozdział 4

Komórki administracji Uczelni podległe Kwestorowi

§ 44. 1. Do zadań Działu Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) obsługa księgowa Uczelni;
- 3) opracowywanie projektów planu i planu finansowego funduszy celowych oraz funduszy specjalnego przeznaczenia w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 4) koordynowanie, planowanie i realizacja wydatków w układzie zadaniowym;
- 5) prowadzenie ewidencji planu rzeczowo- finansowego Uczelni;
- 6) współdziałanie z komórkami Uczelni między innymi w zakresie: planowania wydatków, sprawozdawczości finansowej, prawidłowej realizacji planu rzeczowo- finansowego Uczelni;
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej;
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w Dziale;
- 10) prowadzenie windykacji należności Uczelni;
- 11) prowadzenie ewidencji w sprawach szkód i strat;
- 12) powadzenie rejestru otrzymanych rachunków i nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Uczelni;
- 13) regulowanie zobowiązań, terminowe rozliczanie sum depozytowych i pozostałych rachunków, środków pochodzących z funduszy celowych oraz środków unijnych, a w szczególności wierzytelności osób trzecich, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych i banków;
- 14) rozliczenie dotacji i subwencji oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji księgowej w tym w zakresie;
- 15) przygotowywanie danych finansowych do systemu POL-on;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonania planu rzeczowo- finansowego;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planu finansowego w układzie zadaniowym oraz sprawozdań dotyczących realizacji planu zamówień publicznych w terminach i w sposób określony w obowiązujących przepisach;
- 19) realizacja obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, płatnika podatku od towarów i usług oraz pozostałych obowiązków, wynikających z przepisów podatkowych;
- 20) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;

- 21) planowanie i rozdysonowywanie środków finansowych przeznaczonych na uposażenia, wynagrodzenia i świadczenia pracownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 22) realizowanie obowiązków płatnika składek ZUS;
- 23) prowadzenie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 24) naliczanie uposażeń, wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz naliczanie i wypłata innych świadczeń pieniężnych, naliczanie i odprowadzanie należności publicznoprawnych od wypłacanych uposażeń, wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych: składek na ubezpieczenia społeczne ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwego Urzędu Skarbowego oraz wpłat na PFRON i PPK;
- 25) rozliczanie limitu na dodatki służbowe i funkcyjne;
- 26) przyjmowanie wniosków i prowadzenie ewidencji świadczeń wypłacanych dla pracowników Uczelni;
- 27) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 28) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów Uczelni;
- 29) opiniowanie dokumentów pod kątem zgodności z przepisami w zakresie ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 30) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi normatywnymi aktami prawnymi Uczelni;
- 31) prowadzenie księgowości oraz spraw związanych z rozliczeniem projektów Uczelni;
- 32) realizowanie obsługi finansowej realizowanych projektów Uczelni;
- 33) rozliczanie środków pozyskanych z funduszy europejskich, zagranicznych oraz innych projektów o charakterze międzynarodowym;
- 34) opiniowanie projektów normatywnych aktów prawnych, których wprowadzenie powoduje skutki finansowe;
- 35) archiwizowanie dokumentacji Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 36) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Działu;
- 37) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Działu.

2. Komórkami administracyjnymi Działu Finansów są:

- 1) Sekcja Rachuby i Płac;
- 2) Sekcja Księgowości i Rozliczeń;
- 3) Sekcja Zamówień Publicznych;
- 4) Referat do spraw Rozliczania Środków Zewnętrznych.

§ 45. Do zakresu czynności kierownika Działu Finansów należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Kwestora Uczelni w czasie jego nieobecności;

- 2) planowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań realizowanych w Dziale;
- 3) podejmowanie w imieniu Rektora-Komendanta decyzji dotyczących spraw finansowych oraz związanych z zamówieniami publicznymi, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów z zakresu działania Działu;
- 5) sprawdzanie wszystkich dokumentów księgowych Uczelni pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) akceptowanie wszystkich dokumentów księgowych w okresach zastępowania Kwestora;
- 7) realizowanie postanowień polityki finansowo-gospodarczej na odcinku wydatkowania środków finansowych oraz działalności pozabudżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki funduszem płac oraz pozostałych wydatków grupy „O” - finanse;
- 8) organizowanie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planów finansowych, planów rzeczowo - finansowych, ich projektów oraz korekt, a także sprawozdań okresowych w nakazanych terminach;
- 9) nadzór nad prawidłowością, terminowością i zgodnością sprawozdań finansowych składanych w myśl obowiązujących przepisów;
- 10) nadzór nad pracami związanymi ze sporządzaniem analizy ekonomicznej wykonania planu finansowego i planu rzeczowo- finansowego Uczelni;
- 11) nadzór na rozliczeniem otrzymanych środków z dotacji i subwencji;
- 12) organizowanie gospodarki kasowej;
- 13) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającego zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 14) nadzór nad realizacją procedur finansowych związanych z windykacją należności Uczelni w zakresie dotyczącym działalności Działu, a w tym:
 - a) prawidłowe i terminowe ujmowanie w księgach rachunkowych Uczelni naliczonych odsetek na podstawie wystawionego polecenia księgowego (PK), a w przypadku dokonania wpłaty należności po terminie – na podstawie noty odsetkowej na koncie dłużnika,
 - b) terminowe uiszczanie kosztów sądowych oraz wydatków w toku egzekucji komorniczej, do których poniesienia została wezwana Uczelnia,
 - c) dokonywanie czynności umorzenia należności na podstawie polecenia Rektora-Komendanta Uczelni poprzez spisanie należności zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości na podstawie polecenia księgowania (PK) wystawionego przez kierownika komórki zaopatrującej,
 - d) opiniowanie pod względem merytorycznym procedury udzielania ulgi w spłacie należności realizowanej przez kierownika komórki zaopatrującej;

- 18) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Działu;
19) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu.

Dział III

Przepisy końcowe

§ 46. Traci moc zarządzenie nr 68 Rektora-Komendanta Wyższej Szkoły Straży Granicznej z dnia 9 lipca 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkole Straży Granicznej (z późn. zm.)

§ 47. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 maja 2026 r.



REKTOR-KOMENDANT
Wyższej Szkoły Straży Granicznej
gen. bryg. SG dr Piotr BOĆKO

Za zgodność pod względem
prawnym, legistacyjnym i redakcyjnym

27.05.2026.

RADCA PRAWNY - KOORDYNATOR
Referatu do spraw Prawnych
KIEROWNICTWA
WYKSZEJ SZKOŁY STRAŻY GRANICZNEJ

por. SG Małena SZPIECH

*Ozaprobowo pod względem
merytorycznym.*

2026-05-28

KIEROWNIK
DZIAŁU KADR
WYKSZEJ SZKOŁY STRAŻY GRANICZNEJ

[Signature]
płk SG Michał MAKA

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego zarządzenia Rektora-Komendanta Wyższej Szkoły Straży Granicznej w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkoły Straży Granicznej podyktowane jest wejściem w życie z dniem 1 maja 2026 r. zmian w strukturze etatowej Uczelni, wprowadzonych zarządzeniem nr 25 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 kwietnia 2026 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji i etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej.

Podstawę prawną wydania zarządzenia stanowi art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) w związku z § 11 ust. 3 pkt 17 statutu Wyższej Szkoły Straży Granicznej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2023 r. w sprawie nadania statutu Wyższej Szkole Straży Granicznej (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 33).

Wejście w życie niniejszego zarządzenia nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych dla budżetu Uczelni.

