

ZARZĄDZENIE NR *68*

REKTORA-KOMENDANTA WYŻSZEJ SZKOŁY STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia *09 lipca* 2024 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 2023 r. poz. 742, 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 2023 r. poz. 742, 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 2023 r. poz. 1088, 1234, 1672, 1872 i 2005 oraz z 2024 r. poz. 124 i 227

organizacyjną Straży Granicznej w rozumieniu ustawy z dnia z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 915).

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) Zespół do spraw Jakości Kształcenia.

§ 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) Dział Dowodzenia.

§ 6. 1. 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) współpracuje z Polską Komisją Akredytacyjną w zakresie oceny programowej poszczególnych kierunków, w tym przygotowuje raporty oraz wizyty komisji akredytacyjnych,
- 9) organizuje i prowadzi działalność metodyczną dla kadry Uczelni.

2. Prorektor do spraw Rozwoju sprawuje nadzór nad Zespołem do spraw Jakości Kształcenia.

§ 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 dany 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 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), 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 nietatowego 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. 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) prowadzenie strony internetowej i intranetowej Uczelni oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 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) sporządzanie rozkazów dziennych Rektora-Komendanta;
- 11) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Rektoratu;
- 12) koordynowanie działań związanych z obejmowaniem przez Rektora-Komendanta patronatu nad inicjatywami podmiotów zewnętrznych;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Rektora-Komendanta;
- 14) sprawowanie opieki nad Salą Tradycji Polskich Formacji Granicznych;
- 15) kreowanie komunikacji wizualnej Uczelni, w tym projektowanie, tworzenie i zaopatrywanie Uczelni w materiały promocyjne, prowadzenie ich ewidencji oraz dystrybucji;

§ 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 strony internetowej i intranetowej Uczelni oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 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) 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:

- 1) Sekcja Spraw Osobowych;
- 2) 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) obsługi skrzynki Uczelni na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej ePUAP;
- 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.
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 i kontroli zarządczej:
 - 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 Komendanta Głównego Straży Granicznej;
 - 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.
- 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 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. Zespół do spraw Jakości Kształcenia jest komórką Uczelni wykonującą zadania wskazane w § 3 ust. 2, w szczególności w zakresie:

- 1) opracowania i aktualizacji założeń i procedur Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 2) koordynacji opracowywania nowych programów studiów i szkolenia oraz ich aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zasadami metodyki nauczania, wdrażając Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego;
- 3) tworzenia i wdrażania nowych rozwiązań w procesie kształcenia, prowadzonych przez komórki Uczelni we współpracy z Prorektorem do spraw kształcenia-Zastępcą Komendanta;
- 4) organizowania we współpracy z kierownikiem Zakładu Organizacji Kształcenia działań związanych z monitorowaniem i kontrolą zgodności organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego z obowiązującymi przepisami;
- 5) koordynacji opracowania i aktualizacji kart zajęć (sylabusów) na dany rok akademicki;
- 6) planowania i realizacji we współpracy z kierownikiem Zakładu Organizacji Kształcenia ewaluacji procesu kształcenia, oceny kadry dydaktycznej, w tym prowadzenia hospitacji, oceny dorobku naukowego i dydaktycznego wraz z opracowaniem wyników ewaluacji;
- 7) przygotowywania analiz i materiałów do oceny programowej poszczególnych kierunków studiów na potrzeby wizyt Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- 8) prowadzenia działalności metodycznej dla kadry Uczelni;
- 9) opracowywania normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zespołu;
- 10) współpracy z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Zespołu.

§ 23. Do zakresu czynności kierownika Zespołu do spraw Jakości Kształcenia należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie opracowania i aktualizacji założeń i procedur Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 2) inicjowanie tworzenia i wdrażania nowych rozwiązań mających wpływ na zapewnienie jakości procesu kształcenia;
- 3) monitorowanie koordynacji opracowywania nowych programów studiów i szkolenia oraz ich aktualizacji;
- 4) akceptowanie opracowanych kart przedmiotów (sylabusów);
- 5) planowanie działań związanych z ewaluacją procesu kształcenia, oceny kadry dydaktycznej, w tym prowadzeniem hospitacji, oceną dorobku naukowego i dydaktycznego;
- 6) nadzór nad opracowywaniem wyników ewaluacji, przygotowywaniem analiz i materiałów do oceny programowej poszczególnych kierunków studiów na potrzeby wizyt Polskiej Komisji Akredytacyjnej;

- 7) planowanie działalności metodycznej dla kadry Uczelni;
- 8) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Zespół do spraw Jakości Kształcenia.

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 obłożenia 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 osiągniętych 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) prowadzenie wykazu uczelnianych organizacji studenckich i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Rektora-Komendanta, związanych z ich funkcjonowaniem;
- 19) realizacja zadań związanych z udziałem Prorektora do spraw Kształcenia - Zastępcy Komendanta i Prorektora do spraw Rozwoju, w przedsięwzięciach krajowych i zagranicznych;
- 20) organizowanie w Uczelni wizyt krajowych i zagranicznych gości Prorektora do spraw Kształcenia - Zastępcy Komendanta, Prorektora do spraw Rozwoju;
- 21) prowadzenie dokumentacji studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) przygotowywanie i przeprowadzanie rekrutacji i postępowania kwalifikacyjnego na studia;
- 23) przygotowywanie i wydawanie dokumentów dotyczących studentów oraz absolwentów;
- 24) prowadzenie bieżącej ewidencji wyników kształcenia studentów;
- 25) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, jak również rzeczników dyscyplinarnych do spraw studentów;
- 26) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Zakładu;
- 27) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zakładu;
- 28) 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) prowadzenie nadzoru nad działaniami podejmowanymi w ramach kontroli zarządczej oraz dokonywanie analizy stanu tej kontroli w celu przedstawienia Rektorowi-Komendantowi zapewnienia o funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) monitorowanie organizowanych w Uczelni konsultacji dydaktycznych, zajęć doskonalących oraz treningów;
- 9) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem zadań związanych z udziałem Prorektora do spraw Kształcenia - Zastępcy Komendanta i Prorektora do spraw Rozwoju w przedsięwzięciach krajowych i zagranicznych;
- 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 sprzętu i oprogramowania na potrzeby Zakładu;
- 13) współpraca z komórkami Uczelni w zakresie realizacji przez Uczelnię potrzeb szkoleniowych innych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej;
- 14) monitorowanie działania uczelnianych organizacji studenckich i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Rektora-Komendanta, związanych z ich funkcjonowaniem;
- 15) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, jak również rzeczników dyscyplinarnych do spraw studentów;
- 16) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Zakładu;
- 17) 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 i budowania własnego potencjału kierowniczego, komunikacji społecznej, kreowania wizerunku organizacji, psychologii,
 - b) nauczania i doskonalenia komunikacji w języku obcym, w tym wykorzystania języka dla celów specjalistycznych,
 - c) wybranych obszarów logistyki, w tym teleinformatyki i obserwacji technicznej, doskonalenia techniki jazdy pojazdami Straży Granicznej, bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, udzielania

pierwszej pomocy i kwalifikowanej pierwszej pomocy, 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, 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) zarządzanie platformą e-learningową Straży Granicznej;
- 8) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Zakładu;
- 9) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zakładu;
- 10) współpracy z rzecznikiem prasowym w zakresie właściwości Zakładu.

2. Komórkami organizacyjnymi Zakładu Kompetencji Kierowniczych i Logistycznych są:

- 1) Zespół Kształcenia Kompetencji Kierowniczych;
- 2) Zespół – Studium Języków Obcych;
- 3) 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) czynności operacyjno – rozpoznawczych, w tym obserwacji i techniki specjalnej,
 - b) czynności dochodzeniowo – śledczych związanych z ujawnianiem i zwalczaniem przestępczości, w tym zorganizowanej w aspekcie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie dochodzeń międzynarodowych,
 - c) problematyki migracyjnej i rozpoznawania cudzoziemców,
 - d) ustalania składników majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - e) przeciwdziałania i zwalczania przestępstwa handlu ludźmi,
 - f) ochrony zabytków i dzieł sztuki,
 - g) rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem,
 - h) praw człowieka,
 - i) analizy kryminalnej,
 - j) cyberrozpoznania,
 - k) edukacji międzykulturowej,
 - l) kryminalistyki,
 - m) kryminologii i wiktymologii,
 - n) prawa Unii Europejskiej,
 - o) polityki bezpieczeństwa wewnętrznego Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej,
 - p) systemów politycznych,
 - q) nauki o państwie i prawie;
- 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 do spraw Przesłępczości Zorganizowanej i Procedur Karnych;
- 2) Zespół Procedur Operacyjnych i Wsparcia Technicznego;
- 3) 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) 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 podmiotami zewnętrznymi;
- 3) organizowanie obozów kondycyjnych, zawodów, warsztatów i zajęć sportowych;
- 4) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny studentów słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków studenta i słuchacza;
- 5) organizowanie 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) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych celem realizacji przedsięwzięć szkoleniowych będących w obszarze działalności Zakładu;
- 11) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Zakładu;
- 12) 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.

§ 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 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.

§ 34. 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) organizowanie funkcjonowania magazynu broni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) współpraca z komórkami Uczelni w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego oraz kształtowania postaw funkcjonariusza Straży Granicznej;
- 11) gospodarowanie sprzętem i mieniem służbowym, będącym na wyposażeniu Działu, oraz administrowanie budynkami przeznaczonymi na zakwaterowanie studentów i słuchaczy;
- 12) realizacja zadań związanych z zakwaterowaniem studentów i słuchaczy na terenie Uczelni;
- 13) przyjmowanie i realizacja zamówień związanych z zakwaterowaniem osób indywidualnych na terenie Uczelni;
- 14) sprawowanie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służb wewnętrznych przez studentów i słuchaczy;

- 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;
- 4) Magazyn Broni.

§ 35. 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) współpraca z komórkami Uczelni w zakresie potrzeb szkoleniowych;
- 9) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Działu;
- 10) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu.

Rozdział 3

Komórki administracji Uczelni podległe Kanclerzowi

§ 36. 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 § 34 ust. 1 pkt 11;
 - 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, doskonań 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.

§ 37. 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 § 34 ust. 1 pkt 11;
- 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 z 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.

§ 38. 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) Referat Ekonomiczny.

§ 39. 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

§ 40. 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 wierzycelności osób trzecich, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych i banków;
- 14) rozliczenie dotacji i subwencji oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji księgowej w tym 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 rozdysponowywanie 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) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z wytycznymi i zasadami pisania projektów oraz ich składanie;
- 32) prowadzenie księgowości oraz spraw związanych z rozliczeniem projektów Uczelni;
- 33) realizowanie obsługi administracyjnej i finansowej realizowanych projektów Uczelni;
- 34) rozliczanie środków pozyskanych z funduszy europejskich, zagranicznych oraz innych projektów o charakterze międzynarodowym;
- 35) opiniowanie projektów normatywnych aktów prawnych, których wprowadzenie powoduje skutki finansowe;
- 36) archiwizowanie dokumentacji Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

37) opracowywanie normatywnych aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał Senatu z zakresu zadań Działu;

38) 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, Pozyskiwania i Rozliczania Środków Finansowych.

§ 41. 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) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Działu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza);

8) 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;

9) organizowanie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planów finansowych, planów rzeczowo- finansowych, ich projektów oraz korekt, a także sprawozdań okresowych w nakazanych terminach;

10) nadzór nad prawidłowością, terminowością i zgodnością sprawozdań finansowych składanych w myśl obowiązujących przepisów;

11) nadzór nad pracami związanymi ze sporządzaniem analizy ekonomicznej wykonania planu finansowego i planu rzeczowo- finansowego Uczelni;

12) nadzór na rozliczeniem otrzymanych środków z dotacji i subwencji;

13) organizowanie gospodarki kasowej;

14) 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;

15) 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;
- 16) nadzór nad terminowym przygotowaniem projektu, planu oraz korekt planu zamówień publicznych;
- 17) nadzór nad wykonywaniem dokumentów sprawozdawczych, planistycznych i analiz w zakresie zamówień publicznych;
- 18) utrzymywanie stałej współpracy z bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych Uczelni;
- 19) ustalanie w drodze decyzji zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Działu;
- 20) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu.

Dział III

Przepis końcowy

§ 42. Uchyla się zarządzenie nr 1 Rektora-Komendanta Wyższej Szkoły Straży Granicznej z dnia 2 października 2023 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkole Straży Granicznej.

§ 43. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 lipca 2024 r.



REKTOR-KOMENDANT
Wyższej Szkoły Straży Granicznej

gen. bryg. SG dr Piotr BOĆKO

Za zgodność pod względem
prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym

09.07.2024 r.

RADCA PRAWNY
Referatu do spraw Prawnych
KIEROWNICTWA
WYŻSZEJ SZKOŁY STRAŻY GRANICZNEJ

mgr Wioletta OLECH

Za zgodność pod względem
merytorycznym

KIEROWNIK
DZIAŁU KADR
WYŻSZEJ SZKOŁY STRAŻY GRANICZNEJ

ptk SG Michał MAKA

2024 -07- 09

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 lipca 2024 r. zmian w strukturze etatowej Uczelni, wprowadzonych zarządzeniem nr 38 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 czerwca 2024 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 2023 r. poz. 742, 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.

