

WKA.0113.1.2020

Zarządzenie nr 27/2020
Komendanta Szkoły Aspirantów
Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie
z dnia 15 maja 2020 r.

w sprawie: **ustalenia regulaminu organizacyjnego Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.**

Na podstawie § 12 ust. 3 Statutu Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie przyjętego Uchwałą Nr 24/2017 Rady Pedagogicznej Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie z dnia 30 listopada 2017 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie zwany dalej „regulaminem” w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 54/2018 Komendanta Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 października 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2020 r.



KOMENDANT

ml. bryg. mgr inż. Marek Chwała

KOMENDANT

ml. bryg. mgr inż. Marek Chwał

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 27 /2020
Komendanta Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie
z dnia 15 maja 2020 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY ASPIRANTÓW
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KRAKOWIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.	3
ROZDZIAŁ II. Kierowanie pracą Szkoły.	4
ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna Szkoły.	6
ROZDZIAŁ IV. Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych	8
§ 12 Wydział Kształcenia Zawodowego.	8
§ 13 Wydział Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury.	11
§ 14 Wydział Szkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych	12
§ 15 Wydział Pododdziałów Szkolnych	14
§ 16 Wydział Kwatermistrzowski	15
§ 17 Wydział Techniczno-Poligonowy	17
§ 18 Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza	19
§ 19 Wydział Informatyki i Łączności	20
§ 20 Wydział Finansowy	21
§ 21 Wydział Organizacyjno-Kadrowy.....	22
§ 23 Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli.....	23
§ 24 Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych	24
§ 25 Samodzielne Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Obronnych.....	25
ROZDZIAŁ V. Wzory pieczęci i stempli	27
ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe.	27



ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zwanej dalej „Szkołą”, określa szczegółową organizację Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych szkoły, w tym:

1. kierowanie pracą Szkoły,
2. strukturę organizacyjną Szkoły,
3. zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. wzory pieczęci i stempli,
5. liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Szkoły.

§ 2

Siedzibą Szkoły jest miasto Kraków oraz komórki zamiejscowe w Nowym Sączu i Kościelcu.

§3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. Szkoła – Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie,
2. Komendant Szkoły – Komendant Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie,
3. Zastępca Komendanta Szkoły lub Zastępcy Komendanta Szkoły – odpowiednio Zastępca Komendanta Szkoły lub Zastępcy Komendanta Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie,
4. komórka organizacyjna – wydział, jednostka ratowniczo-gaśnicza oraz samodzielne stanowisko (odpowiednio funkcjonujące w strukturze Szkoły),
5. pracownicy – pracownicy cywilni zatrudnieni w szkole i funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej pełniący służbę w Szkole.

§ 4

Szkoła Aspirantów PSP w Krakowie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1499 ze zm.),
2. ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.),
3. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 marca 2010 r. w sprawie wykazu szkół i placówek, które prowadzą Minister właściwy do Spraw Wewnętrznych i Minister Obrony Narodowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 54 poz. 322 ze zm.),
4. Statutu Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z dnia 30 listopada 2017 r.

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Szkoły

§ 5

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Szkoły zastrzega się następujące dokumenty:
 - 1) wewnętrzne akty normatywne,
 - 2) dokumenty o charakterze organizacyjnym,
 - 3) dokumenty o charakterze kadrowym,
 - 4) dokumenty finansowo – księgowe,
 - 5) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym,
 - 6) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po zaparafowaniu przez Naczelnika Wydziału Finansowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki,
 - 7) kierowane do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, komendantów wojewódzkich PSP, centralnych organów państwa, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności komórek organizacyjnych Szkoły,
 - 9) porozumienia i umowy cywilno-prawne,
 - 10) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych,
2. Komendant Szkoły może upoważnić Zastępców Komendanta Szkoły lub inne osoby do podpisywania dokumentów określonych w ust. 1.
3. Do podpisu i aprobaty Zastępców Komendanta Szkoły zastrzega się dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych (w tym delegacje służbowe Komendanta Szkoły), z wyjątkiem zakresu spraw, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
4. Przy Komendancie Szkoły mogą działać doraźne rady, zespoły i komisje o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo – doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy Komendant Szkoły określa w odrębnej regulacji.

§ 6

1. Komendant Szkoły kieruje pracą Szkoły przy pomocy Zastępców Komendanta Szkoły oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Komendanta Szkoły i kierownicy komórek organizacyjnych Szkoły realizują zadania określone przez Komendanta Szkoły, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi.
3. Podczas nieobecności Komendanta Szkoły jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony Zastępca Komendanta Szkoły. Wyznaczenie zastępstwa winno mieć formę pisemną.
4. Zastępstwo udzielone zgodnie z ust. 3 rozumie się również jako upoważnienie wynikające z zapisów art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).
5. W razie nie wyznaczenia zastępstwa o którym mowa w ust. 3 obowiązek zastępowania Komendanta Szkoły w pełnym zakresie jego zadań przejmuje Zastępca Komendanta ds. Dydaktycznych, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta ds. Kwatermistrzowskich.
6. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału, z wyjątkiem wydziału finansowego, którym kieruje główny księgowy.

7. Do kierowania wydziałem można wyznaczyć głównego specjalistę.
8. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje dowódca jednostki ratowniczo – gaśniczej.
9. Zespołem przedmiotowym kieruje kierownik zespołu przedmiotowego.
10. Sekcją kieruje kierownik sekcji, główny specjalista albo starszy specjalista.
11. Zespołem przedmiotowym albo sekcją może kierować bezpośrednio naczelnik wydziału, jego zastępca lub główny specjalista.
12. Kompanią kieruje dowódca kompanii szkolnej, zmianą – dowódca zmiany.
13. Zespoły przedmiotowe oraz sekcje nadzorowane są przez właściwego naczelnika wydziału.

§ 7

Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
- 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Szkoły lub Zastępców Komendanta Szkoły,
- 3) opracowywanie projektów aktów normatywnych Komendanta Szkoły oraz pism i innych rozstrzygnięć Komendanta Szkoły z zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 4) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 5) organizacja doskonalenia zawodowego pracowników wydziału,
- 6) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy w komórce organizacyjnej,
- 7) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 9) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych strażaków i pracowników cywilnych,
- 10) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum,
- 11) realizowanie zadań związanych z powierzeniem odpowiedzialności materialnej podległym pracownikom wydziału,
- 12) planowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków, tj. przedłużanie czasu służby i pracy strażakom i pracownikom cywilnym, udzielanie im czasu wolnego (zgodnie z upoważnieniami) i bieżące jego ewidencjonowanie,
- 13) planowanie i realizacja wydatków środków budżetowych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
- 15) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
- 16) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, w tym udział w planowaniu obronnym, organizacji stałego dyżuru a także w szkoleniu obronnym,
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby,
- 18) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych tworzonych przez Komendanta Szkoły,
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej w ramach nadzorowanych komórek,
- 20) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w ramach nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej,

- 22) sporządzanie projektów opinii służbowych podległych strażaków,
- 23) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
- 24) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz, harmonogramów i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi jak również na potrzeby własne,
- 25) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Szkoły.

ROZDZIAŁ III **Struktura organizacyjna Szkoły**

§ 8

W skład Szkoły wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

1. Wydział Kształcenia Zawodowego - symbol WKZ, w skład którego wchodzi:
 - 1) Zespół Przedmiotowy Taktyki Działań Ratowniczych,
 - 2) Zespół Przedmiotowy Taktyki Zwalczania Pożarów,
 - 3) Zespół Przedmiotowy Sprzętu do Działań Ratowniczo-Gaśniczych,
 - 4) Zespół Przedmiotowy Ogólny,
 - 5) Sekcja Nadzoru Dydaktycznego.
2. Wydział Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury - symbol WCS.
3. Wydział Szkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych - symbol WPR, w skład którego wchodzi:
 - 1) Zespół Przedmiotowy Szkoleń Specjalistycznych,
 - 2) Zespół Przedmiotowy Szkoleń Poszukiwawczych i Egzaminowania Psów Ratowniczych,
 - 3) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza.
4. Wydział Pododdziałów Szkolnych - symbol WP.
5. Wydział Kwatermistrzowski - symbol WK, w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza,
 - 2) Sekcja Administrowania Majątkiem,
 - 3) Sekcja Inwestycji i Remontów,
 - 4) Sekcja Żywienia.
6. Wydział Techniczno-Poligonowy - symbol WTP, w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Transportu,
 - 2) Sekcja Sprzętu i Poligonów.
7. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza – symbol WR.
8. Wydział Informatyki i Łączności – symbol WI.
9. Wydział Finansowy – symbol WF.
10. Wydział Organizacyjno-Kadrowy – symbol WKA.
11. Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli – symbol WKW.

12. Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych – symbol: WOIN – dla spraw z zakresu informacji niejawnych; IOD – dla spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
13. Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Obronnych - symbol WB.

Organy doradcze Komendanta Szkoły

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest statutowym organem Szkoły powołanym do stanowienia w sprawach nauczania i wychowywania o charakterze kompleksowym oraz podejmowania decyzji w sprawach indywidualnych kadetów i słuchaczy. Kompetencje Rady Pedagogicznej zamykają się w zakresie wskazanym przepisami ustawy o systemie oświaty, z uwzględnieniem specyfiki Szkoły jako jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Komendant Szkoły,
 - 2) Zastępcy Komendanta Szkoły,
 - 3) Kadra dydaktyczno-wychowawcza wyznaczona przez Komendanta Szkoły.
3. Do udziału w zebraniu Rady Pedagogicznej mogą być zaproszone inne osoby z głosem doradczym, w zależności od tematyki spraw będących przedmiotem zebrania.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustanowiony przez jej członków regulamin.
5. Samorząd uczniowski jest organem opiniotawczo-doradczym Komendanta Szkoły w rozwiązywaniu problemów wynikających w toku służby/nauki.
6. Samorząd uczniowski działa w oparciu o Regulamin uchwalony przez ogół kadetów.

§ 10

1. Komendantowi Szkoły podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Kadrowy,
 - 2) Wydział Finansowy,
 - 3) Wydział Informatyki i Łączności,
 - 4) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Obronnych,
 - 5) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych,
 - 6) Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli.
2. Zastępca Komendanta Szkoły ds. dydaktycznych nadzoruje:
 - 1) Wydział Kształcenia Zawodowego,
 - 2) Wydział Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury,
 - 3) Wydział Szkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych,
 - 4) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.
3. Zastępca Komendanta Szkoły ds. kwatermistrzowskich nadzoruje:
 - 1) Wydział Kwatermistrzowski,
 - 2) Wydział Techniczno - Poligonowy,

- 3) Wydział Pododdziałów Szkolnych,
4. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 2 i 3 określa się w zakresach czynności Zastępców Komendanta Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 11

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub Komendant Szkoły wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Szkoły rozstrzyga Komendant Szkoły.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Szkoły, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Szkoły, analiz, prognoz i ocen w powiązaniu z planem dydaktyczno – wychowawczym Szkoły,
 - 2) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
 - 3) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej,
 - 4) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) sporządzanie planów zakupów sprzętu, urządzeń i materiałów według potrzeb wydziału,
 - 7) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
 - 8) gospodarowanie, przechowywanie i zabezpieczanie powierzonego mienia Szkoły,
 - 9) realizacja zadań operacyjnych wynikających z funkcjonowania Szkoły jako jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 12

Wydział Kształcenia Zawodowego realizuje kształcenie zawodowe kadry dla potrzeb Państwowej Straży Pożarnej i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej. Wydział prowadzi także inne formy kształcenia zawodowego, szkolenia i doskonalenia zawodowego, w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły.

1. Do podstawowych zadań Wydziału Kształcenia Zawodowego należy:
 - 1) organizowanie i realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażak i technik pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 2) opracowywanie planu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3) opracowywanie szkolnego planu nauczania w zawodzie technik pożarnictwa,
 - 4) opracowywanie harmonogramów szkoleń i doskonalenia zawodowego realizowanych przez wydział,
 - 5) planowanie, organizowanie i koordynowanie kształcenia zawodowego,
 - 6) analizowanie efektywności kształcenia i doskonalenie metod kształcenia oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie,
 - 7) koordynowanie prac Rady Pedagogicznej,

- 8) prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej kształcenia zawodowego, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - 9) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i bieżąca kontrola realizacji programu nauczania,
 - 10) organizowanie ćwiczeń, zgrupowań i warsztatów szkoleniowych,
 - 11) organizowanie pracowni, laboratoriów przedmiotowych do realizacji zadań szkoleniowych,
 - 12) przygotowywanie propozycji stanowisk poligonowych do realizacji zadań szkoleniowych,
 - 13) współpraca z uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami i podmiotami pracującymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresie kształcenia kadry na potrzeby PSP,
 - 14) planowanie i koordynowanie zadań w zakresie podnoszenia sprawności fizycznej kadetów i słuchaczy, wspieranie rozwoju psychofizycznego kadetów i słuchaczy oraz rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
 - 15) planowanie praktycznej nauki zawodu we współpracy ze szkolną Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą,
 - 16) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad praktyczną nauką zawodu,
 - 17) tworzenie propozycji składu komisji rekrutacyjnych i egzaminacyjnych w zakresie realizowanych zadań szkoleniowych,
 - 18) analizowanie stanu i jakości pomocy naukowych oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
 - 19) organizowanie współpracy i wymiana doświadczeń z podmiotami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, uczelniami, szkołami i instytucjami naukowo-badawczymi krajowymi i zagranicznymi,
 - 20) realizowanie procesu rekrutacji do Szkoły, w tym prowadzenie całości dokumentacji z jej przebiegu,
 - 21) prowadzenie dokumentacji z egzaminów semestralnych i końcowych,
 - 22) sporządzanie planów zajęć dydaktycznych,
 - 23) bieżąca kontrola realizacji programu nauczania,
 - 24) przygotowywanie i organizacja egzaminów kwalifikacyjnych oraz współpraca przy egzaminach podczas innych kursów realizowanych przez Szkołę,
 - 25) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przygotowywania i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik pożarnictwa,
 - 26) opracowywanie planów wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne,
 - 27) organizowanie pracy sekretariatu dydaktycznego Szkoły.
 - 28) prowadzenie biblioteki szkolnej.
2. Do zadań Zespołu Przedmiotowego Taktyki Zwalczania Pożarów należy:
- 1) organizowanie i realizowanie procesu kształcenia w zakresie osiągnięcia efektów kształcenia właściwych dla zwalczania pożarów w zawodzie strażak i technik pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 2) organizowanie i realizowanie szkoleń w procesie doskonalenia zawodowego z realizacją efektów kształcenia właściwych dla zwalczania pożarów,
 - 3) organizacja praktyk zawodowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
 - 4) organizowanie, kreowanie i nadzór nad powierzonymi jednostkami sprzętowymi bazy dydaktycznej szkoły w ramach profilu zespołu przedmiotowego.
3. Do zadań Zespołu Taktyki Działań Ratowniczych należy :
- 1) organizowanie i realizowanie procesu kształcenia w zakresie osiągnięcia efektów kształcenia właściwych dla ratownictwa zawodzie strażak i technik pożarnictwa w zgodzie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 2) organizowanie i realizowanie kursów oraz szkoleń z zakresu kwalifikowanej pierwszej pomocy i ratownictwa medycznego,
 - 3) organizowanie oraz realizowanie szkoleń i warsztatów w procesie doskonalenia

- zawodowego z realizacją efektów kształcenia właściwych dla ratownictwa,
- 4) organizowanie, kreowanie i nadzór nad powierzonymi jednostkami sprzętowymi bazy dydaktycznej szkoły w ramach profilu zespołu przedmiotowego.
4. Do zadań Zespołu Przedmiotowego Sprzętu do Działań Ratowniczo-Gaśniczych należy:
- 1) organizowanie i realizowanie procesu kształcenia w zakresie osiągnięcia efektów kształcenia technicznych w zawodzie strażak i technik pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 2) organizowanie i realizowanie szkoleń i warsztatów w procesie doskonalenia zawodowego z realizacją efektów kształcenia z zakresu eksploatacji sprzętu,
 - 3) organizowanie i realizowanie szkolenia z zakresu ratownictwa wysokościowego na poziomie podstawowym,
 - 4) nadzór nad powierzonymi jednostkami sprzętowymi bazy dydaktycznej szkoły w ramach profilu zespołu przedmiotowego.
5. Do zadań Zespołu Przedmiotowego Ogólnego należy:
- 1) organizowanie i realizowanie procesu kształcenia w zakresie osiągnięcia efektów kształcenia ogólnych w zawodzie strażak i technik pożarnictwa zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 2) organizowanie i realizowanie szkoleń i warsztatów w procesie doskonalenia zawodowego z realizacją efektów kształcenia ogólnych,
 - 3) organizowanie i realizowanie szkolenia z bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) propagowanie sportu wśród uczniów i pracowników Szkoły,
 - 5) przeprowadzanie wstępnych i okresowych testów sprawności fizycznej,
 - 6) prowadzenie działalności sportowej szkoły.
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji działalności sportowej oraz testów sprawności fizycznej.
 - 8) nadzór nad powierzonymi jednostkami sprzętowymi bazy dydaktycznej szkoły w ramach profilu zespołu przedmiotowego (w tym obiektów sportowych).
 - 9) planowanie zajęć dydaktycznych,
 - 10) organizowanie i prowadzenie ośrodka egzaminacyjnego w zawodzie technik pożarnictwa.
 - 11) udział w pracach komisji legislacyjnych,
 - 12) udział w pracach komisji w zakresie zmian programów nauczania,
 - 13) prowadzenie, w ramach posiadanych kompetencji, uzgodnień dotyczących realizacji zadań wynikających z obowiązujących programów nauczania i planów działania Szkoły,
 - 14) organizowanie i planowanie doskonalenia zawodowego Wydziału Kształcenia Zawodowego,
 - 15) prowadzenie biblioteki szkolnej.
6. Do szczegółowych zadań Sekcji Nadzoru Dydaktycznego należy:
- 1) realizowanie zadań z zakresu metodyki kształcenia i nadzoru procesu dydaktycznego,
 - 2) ustalanie planu i realizowanie nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego Szkoły oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - 3) współpracowanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
 - 4) hospitowanie zajęć teoretycznych i praktycznych,
 - 5) kreowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zewnętrznego doskonalenia zawodowego.



**ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU CENTRUM SZKOLENIA
OCHRONY LUDNOŚCI I DÓBR KULTURY**

§ 13

Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury realizuje zadania dydaktyczne z zakresu powszechnego systemu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz profilaktyki i rozpoznawania zagrożeń, przygotowuje kadry do realizacji programu ochrony życia i zdrowia ludności oraz dóbr kultury przed pożarami, klęskami i innymi zagrożeniami czasu pokoju i wojny. Do podstawowych zadań Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury należy:

- 1) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń dla jednostek zajmujących się ochroną dziedzictwa narodowego, jednostek ochrony przeciwpożarowej, administracji publicznej i innych podmiotów w zakresie zabezpieczenia dóbr kultury i ochrony ludności,
- 2) prowadzenie analizy zapotrzebowania na kursy drogą badań rynku, ankiet oraz aktywnego marketingu,
- 3) przygotowywanie założeń programowych i organizacyjnych szkoleń w zakresie ochrony ludności, ochrony dóbr kultury i obrony cywilnej,
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji organizowanych szkoleń i kursów,
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej PSP w zakresie kształcenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności, obrony cywilnej, ochrony dóbr kultury oraz prowadzenie ewaluacji realizowanych szkoleń,
- 6) analizowanie efektywności kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 7) promowanie nowych rozwiązań prawnych, organizacyjnych, technicznych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności - ze szczególnym uwzględnieniem ochrony dóbr kultury oraz obrony cywilnej,
- 8) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów tematycznie związanych z ochroną ludności i dóbr kultury,
- 9) publikowanie materiałów szkoleniowych i promocyjnych związanych z ochroną dóbr kultury, obroną cywilną oraz ochroną ludności, popularyzowanie zagadnień ochrony ludności i dóbr kultury w mediach,
- 10) współpraca z instytucjami i ośrodkami zajmującymi się ochroną dóbr kultury, obroną cywilną i ochroną ludności, doskonalenie wzajemnej wymiany doświadczeń oraz informacji o zagrożeniach i stosowanych zabezpieczeniach,
- 11) prowadzenie zadań związanych z planowaniem i organizowaniem działalności wydawniczej Szkoły,
- 12) gromadzenie materiałów specjalistycznych i opracowań w zakresie ochrony dóbr kultury, ochrony cywilnej oraz ochrony ludności,
- 13) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa w zakresie realizacji efektów kształcenia rozpoznawania zagrożeń i ochrony ludności zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
- 14) prowadzenie filmoteki Szkoły.

**ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU SZKOLENIA SPECJALISTYCZNYCH GRUP RATOWNICZYCH**

§ 14

Wydział Szkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych realizuje zadania dydaktyczne oraz prowadzi działania poszukiwawczo-ratownicze.

1. Do podstawowych zadań Wydziału Szkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych należy:

- 1) organizowanie i realizowanie specjalistycznych szkoleń z zakresu działań poszukiwawczo-ratowniczych,
- 2) prowadzenie działań ratowniczych w kraju i poza jego granicami (w tym w ramach USAR Poland oraz innych modułów ratowniczych),
- 3) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkolenia, doskonalenia zawodowego członków grupy poszukiwawczo-ratowniczej oraz analizowanie efektywności szkolenia i doskonalenie metod szkolenia,
- 4) opracowywanie programów szkoleń specjalistycznych,
- 5) przygotowywanie stanowisk poligonowych do realizacji działań szkoleniowych,
- 6) organizowanie współpracy oraz wymiana doświadczeń z podmiotami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się ratownictwem specjalistycznym,
- 7) organizowanie zgrupowań, ćwiczeń i warsztatów szkoleniowych dla ratowników PSP i innych służb ratowniczych krajowych i zagranicznych,
- 8) organizowanie i prowadzenie innych kursów i szkoleń w ramach posiadanych specjalizacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- 9) funkcjonowanie i udział w działaniach ratowniczych w ramach Specjalistycznej Grupy Poszukiwawczo-Ratowniczej „Nowy Sącz”,
- 10) analizowanie potrzeb sprzętowych do działań ratowniczych oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie,
- 11) dokumentowanie udziału pracowników wydziału w akcjach i działaniach ratowniczych,
- 12) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
- 13) prowadzenie magazynu sprzętu ratowniczego,
- 14) zabezpieczanie terenu i obiektów bazy poligonowej w Nowym Sączu przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób nieuprawnionych,
- 15) realizowanie prac konserwacyjno-porządkowych na terenie bazy poligonowej w Nowym Sączu,
- 16) utrzymywanie i kontrola sprawności technicznej obiektów, sprzętu i urządzeń bazy poligonowej,
- 17) opracowywanie, aktualizowanie i unowocześnianie koncepcji zagospodarowania i rozbudowy bazy poligonowej,
- 18) opracowywanie materiałów dydaktycznych,

2. Do szczegółowych zadań Zespołu Przedmiotowego Szkoleń Specjalistycznych należy:

- 1) prowadzenie szkoleń w zakresie ratownictwa: wysokościowego, wodnego, medycznego, technicznego oraz innych szkoleń specjalistycznych,
- 2) prowadzenie szkoleń doskonalących oraz warsztatów z zakresu ratownictwa specjalistycznego,
- 3) prowadzenie zewnętrznego nadzoru dydaktycznego w ramach specjalizacji ratownictwa wysokościowego,

3. Do szczegółowych zadań Zespołu Przedmiotowego Szkoleń Poszukiwawczych oraz Egzaminowania Psów Ratowniczych należy:
 - 1) realizowanie szkoleń przewodników psów ratowniczych,
 - 2) realizowanie szkoleń operatorów urządzeń poszukiwawczych: geofonów, kamer wziernikowych i termowizyjnych itp.,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów psów ratowniczych,
 - 4) prowadzenie szkoleń doskonalących oraz warsztatów z zakresu działań poszukiwawczo-ratowniczych.

4. Do szczegółowych zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:
 - 1) prowadzenie spraw rachunkowo-rozliczeniowych wydziału,
 - 2) prowadzenie spraw organizacyjno-biurowych wydziału,
 - 3) zaopatrywanie wydziału w urządzenia, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne,
 - 4) zaopatrywanie stanu osobowego wydziału w odzież ochronną i roboczą,
 - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej związanej z zabezpieczeniem logistycznym wydziału,
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia wydziału,
 - 7) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym sprzętu oraz bazy poligonowej w Nowym Sączu,
 - 8) planowanie i realizowanie działalności remontowej i konserwacyjnej oraz sporządzanie preliminarzy wydatków na remonty i konserwacje,
 - 9) prowadzenie gospodarki materiałowej wydziału,
 - 10) prowadzenie gospodarki transportowej wydziału,
 - 11) utrzymywanie we właściwym stanie higieniczno-sanitarnym i estetycznym obiektów wydziału.

5. Do podstawowych zadań specjalisty dziedzinowego należy:
 - 1) nadzór nad organizacją i przebiegiem szkoleń z zakresu ratownictwa medycznego,
 - 2) udział w pracach komisji egzaminacyjnych nadających tytuł ratownika,
 - 3) przygotowywanie rocznych sprawozdań z zakresu realizacji i oceny jakości szkoleń organizowanych przez szkołę,
 - 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wdrażaniem i realizacją zasad organizacji ratownictwa medycznego w KSRG oraz poziomem wyszkolenia strażaków w Szkole i wyposażeniem JRG Szkoły w sprzęt ratownictwa medycznego,
 - 5) przygotowywanie i analizowanie ćwiczeń z zakresu ratownictwa medycznego,
 - 6) przedkładanie przełożonym propozycji zakupów lub wymiany sprzętu ratownictwa medycznego do celów operacyjnych i szkoleniowych,
 - 7) współpraca ze specjalistami PSP oraz innych służb w dziedzinie ratownictwa medycznego, w zakresie rozwoju ratownictwa medycznego,
 - 8) udział w konferencjach, szkoleniach, naradach dotyczących ratownictwa medycznego,
 - 9) współpraca w organizacji i prowadzeniu ćwiczeń w Szkole z elementami medycznymi i aspektami segregacji,
 - 10) opiniowanie scenariuszy ćwiczeń w Szkole z elementami ratownictwa medycznego,
 - 11) współpraca ze szkołami i ośrodkami szkolenia PSP, a w szczególności z wykładowcami/instruktorami kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz specjalistami dziedzinowymi, w zakresie ratownictwa medycznego.

**ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU PODODDZIAŁÓW SZKOLNYCH**

§ 15

Wydział Pododdziałów Szkolnych prowadzi i analizuje działania wychowawcze pododdziałów sformowanych w trakcie odbywania nauki w Szkole oraz zajmuje się organizacją służby wewnętrznej i życia koszarowego w Szkole.

1. Do podstawowych zadań Wydziału Pododdziałów Szkolnych należy:

- 1) prowadzenie pracy wychowawczej z kadetami i słuchaczami, wspieranie ich rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją kadetów oraz innych dokumentów wymaganych przepisami oświatowymi,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Szkoły w sprawach przyjęcia, zwalniania, świadczeń pieniężnych itp. strażaków w służbie kandydackiej,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem służby kandydackiej w zakresie:
 - a) wyróżnień;
 - b) urlopów
 - c) zapomóg dla strażaków;
 - d) zasiłku na utrzymanie rodziny;
 - e) nadania wyższego stopnia służbowego;
 - f) legitymacji służbowych i szkolnych;
 - g) innych spraw wynikających ze stosunku służbowego.
- 5) opiniowanie kadetów w służbie kandydackiej
- 6) przygotowywanie kadetów do pełnienia służby wewnętrznej,
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasad służby wewnętrznej, sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie i wnioskowanie w sprawach zmian toku służby wewnętrznej,
- 8) analizowanie działań wychowawczych i dyscyplinarnych wynikających z nauki w Szkole, przedstawianie środków zapobiegawczych, prowadzenie indywidualnych konsultacji i pracy z kadetami, poszukiwanie nowych metod wychowawczych,
- 9) współpraca z wykładowcami i instruktorami w celu bieżącej kontroli postępów w nauce kadetów i słuchaczy oraz sporządzanie okresowych informacji w tym zakresie dla Rady Pedagogicznej,
- 10) rozwijanie wśród kadetów i słuchaczy uzdolnień i zainteresowań indywidualnych, organizowanie zajęć o charakterze kulturalno-oświatowym, kształtowanie wśród kadetów umiejętności zespołowego działania, planowania pracy, realizacji założonych celów w grupie,
- 11) organizowanie wypoczynku i rekreacji fizycznej w czasie wolnym od zajęć służbowych oraz planowanie środków w tym zakresie,
- 12) współorganizowanie praktyk zawodowych – zgodnie z programem nauczania, we współpracy z Wydziałem Kształcenia Zawodowego oraz Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą Szkoły,
- 13) dokonywanie podziału kompanii na plutony, sekcje i zmiany służbowe, wyznaczanie kadetów i słuchaczy do pełnienia nieetatowych funkcji (dowódców plutonów i kursów),
- 14) prowadzenie dokumentacji pododdziałów i sprawozdawczości z zakresu ewidencji nieobecności, kar i wyróżnień, urlopów, itp.,
- 15) sporządzanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Szkoły regulujących funkcjonowanie służb wewnętrznych oraz w zakresie realizacji zadań własnych,
- 16) sporządzanie grafików służb wewnętrznych,
- 17) kontrola pomieszczeń zajmowanych przez pododdziały i urządzeń użytkowanych przez słuchaczy w zakresie ich stanu technicznego i zgodności z przepisami bhp,

- 18) współpraca z Wydziałem Finansowym i Wydziałem Kwatermistrzowskim w zapewnieniu należności finansowych i rzeczowych przysługujących strażakom w służbie kandydackiej,
- 19) wnioskowanie w sprawach osobowych do Komendanta Szkoły, opiniowanie raportów kadetów i słuchaczy kierowanych drogą służbową do Komendanta Szkoły,
- 20) przydział rejonów zakwaterowania oraz określenie i nadzór nad przestrzeganiem zasad korzystania z pomieszczeń służbowych,
- 21) współpraca z zespołami przedmiotowymi w zakresie organizacji zajęć doskonalących,
- 22) zapewnienie minimalnych stanów obsad osobowych do pełnienia służby w podziale bojowym,
- 23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem kadetów w Szkole we współpracy z Wydziałami: Finansowym, Kadrowym i Kwatermistrzowskim,
- 24) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie uroczystości szkolnych w tym ślubowania i promocji oraz reprezentowanie Szkoły w uroczystościach zewnętrznych przewidzianych ceremoniałem pożarniczym,
- 25) organizowanie przeszkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej w formie zgrupowania poligonowego (szkolenie unitarne),
- 26) udział w ćwiczeniach terenowych, warsztatach szkoleniowych, ćwiczeniach na obiektach we współpracy z Wydziałem Kształcenia Zawodowego oraz Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą,
- 27) wnioskowanie w sprawach zabezpieczenia prawidłowych warunków socjalno-bytowych kadetów i słuchaczy oraz zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny służby i nauki w koszarach i na poligonie,
- 28) współpraca ze szkołami pożarniczymi w zakresie poszukiwania nowych metod wychowawczych oraz analiza ich skuteczności,
- 29) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
- 30) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej kadetów Szkoły,
- 31) wydawanie zaświadczeń związanych z pobytem kadetów w Szkole,
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem Kompanii Szkolnej Centralnego Odvodu Operacyjnego KSRG,
- 33) organizowanie służby oficera dyżurnego Szkoły.

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU KWATERMISTRZOWSKIEGO

§ 16

Wydział Kwatermistrzowski administruje majątkiem Szkoły i zapewnia obsługę logistyczną.

1. Do podstawowych zadań Wydziału Kwatermistrzowskiego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i rzeczowymi składnikami majątku Szkoły,
- 2) utrzymywanie budynków i pomieszczeń Szkoły, urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym,
- 3) sporządzanie planów i realizacja zakupów sprzętu, urządzeń, materiałów na podstawie wniosków z innych komórek organizacyjnych Szkoły,
- 4) prowadzenie stołówki szkolnej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, ekwipunku osobistego odzieży ochronnej i roboczej pracowników i kadetów Szkoły, prowadzenie gospodarki magazynowej związanej z zabezpieczeniem logistycznym Szkoły,
- 6) sporządzanie okresowych analiz wyposażenia Szkoły w sprzęt i środki wg normatywów i norm wyposażenia,

- 7) nadzór nad zabezpieczaniem mienia Szkoły przed zniszczeniem, kradzieżą, dostępem osób nieuprawnionych,
- 8) zapewnienie osobom, którym powierzono mienie Szkoły, środków do zabezpieczenia tego mienia przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób nieuprawnionych,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów sprzętu kwatermistrzowskiego i wyposażenia,
- 10) zapewnianie właściwych warunków pracy, służby i zakwaterowania w budynkach Szkoły oraz stanu higieniczno-sanitarnego i estetycznego Szkoły i otoczenia,
- 11) planowanie i realizowanie działalności inwestycyjno-remontowej oraz sporządzanie preliminarzy wydatków na remonty i konserwacje,
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) obsługa administracyjna w zakresie świadczeń finansowych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego,
- 14) przygotowywanie i utrzymywanie w gotowości sprzętu logistycznego, w tym sprzętu przewidzianego do wykorzystania w ramach działań realizowanych przez Kompanię Szkolną Centralnego Odvodu Operacyjnego,
- 15) administrowanie pokojami gościnnymi będącymi w dyspozycji Szkoły,
- 16) zapewnienie środków czystości i higieny do utrzymania właściwego poziomu sanitarnego Szkoły.

2. Do zadań szczegółowych Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:

- 1) administrowanie zasobami mieszkaniowymi – obsługa i zarządzanie,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 3) właściwe wykorzystywanie budynków i pomieszczeń oraz utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pokoi gościnnych na terenie Szkoły oraz użytkowanych na podstawie porozumień,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z zakwaterowaniem w pokojach gościnnych na terenie Szkoły,
- 6) utrzymanie czystości w rejonie powierzonym sprzątaczkom pomieszczeń-biurowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę i usługi w zakresie wydziału kwatermistrzowskiego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących wynajmu pomieszczeń Szkoły.

3. Do szczegółowych zadań Sekcji Administrowania Majątkiem należy:

- 1) administrowanie składnikami majątku Szkoły, a w szczególności prowadzenie ewidencji:
 - a) środków trwałych,
 - b) środków niematerialnych i prawnych,
 - c) ewidencji ilościowo – wartościowej,
 - d) ewidencji ilościowej,
- 2) przygotowywanie zamówień na materiały i usługi oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 3) zaopatrywanie Szkoły w środki czystości, materiały biurowe, materiały przeznaczone do konserwacji i utrzymania nieruchomości, paliwa oraz inne materiały,
- 4) prowadzenie magazynów: gospodarczo-technicznego, paliw i mundurowego oraz utrzymywanie odpowiednich zapasów w tych magazynach,
- 5) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi,
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, ekwipunku osobistego, odzieży ochronnej i roboczej pracowników i kadetów Szkoły,
- 7) organizowanie bazy logistycznej w ramach działań Szkoły i Centralnego Odvodu Operacyjnego.

4. Do szczegółowych zadań Sekcji Żywienia należy:

- 1) prowadzenie gospodarki żywnościowej, przygotowywanie, sporządzanie i wydawanie posiłków,

- 2) prowadzenie magazynu żywnościowego oraz utrzymywanie odpowiednich zapasów żywnościowych,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej artykułów spożywczych, materiałów pomocniczych w magazynie żywnościowym,
- 4) dbanie o należyty stan sanitarny kuchni, stołówki oraz pozostałych pomieszczeń zajmowanych przez dział żywienia,
- 5) zabezpieczanie wyżywienia i napojów uczestnikom biorącym udział w długotrwałych akcjach ratowniczych i ćwiczeniach oraz zabezpieczanie wyżywienia w ramach Centralnego Odvodu Operacyjnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) naliczanie normatywów oraz utrzymywanie zapasów na wypadek klęsk żywiołowych i długotrwałych akcji ratowniczych,
- 7) zabezpieczanie żywienia podczas obozów szkoleniowych i poligonów.

5. Do szczegółowych zadań Sekcji Inwestycji i Remontów należy:

- 1) prowadzenie działalności inwestycyjno-remontowej obiektów i nieruchomości Szkoły w zakresie programowania, planowania, realizacji, kontroli i rozliczeń,
- 2) realizowanie obowiązków inwestora bezpośredniego,
- 3) przygotowywanie dokumentów technicznych dotyczących postępowań o zamówienia publiczne w ramach remontów i inwestycji,
- 4) opiniowanie kosztorysów ofertowych w zamówieniach publicznych,
- 5) opracowywanie koncepcji programowych dla zamierzeń remontowych,
- 6) opracowywanie rocznych planów remontów,
- 7) zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej i wykonawstwa robót,
- 8) nadzorowanie prawidłowości przebiegu robót,
- 9) opracowywanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej,
- 10) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do rokowań wstępnych z wykonawcami robót remontowych.

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU TECHNICZNO – POLIGONOWEGO

§ 17

Wydział Techniczno-Polygonowy odpowiada za sprawność sprzętu technicznego i obsługę transportową zadań realizowanych przez Szkołę. Dbą o rozwój i właściwe funkcjonowanie baz polygonowych w miejscowościach: Kościelec i Nowy Sącz.

1. Do podstawowych zadań Wydziału Techniczno-Polygonowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej i sprzętowej,
- 2) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i rzeczowymi składnikami majątku Szkoły,
- 3) zarządzanie bazą polygonowo – sprzętową w Kościelcu i Nowym Sączu,
- 4) przygotowywanie stanowisk polygonowych do założeń programowych, ich konserwacja i modernizacja,
- 5) zapewnianie obsługi technicznej urządzeń i sprzętu ratowniczo-gaśniczego,
- 6) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym sprzętu i urządzeń,
- 7) prowadzenie postępowań szkodowych środków transportu i sprzętu,
- 8) opiniowanie zakupów sprzętu pożarniczego dla potrzeb Szkoły,
- 9) wnioskowanie do Komendanta Szkoły w sprawach gospodarki transportowej, sprzętu oraz rozwoju bazy polygonowej,
- 10) współdziałanie przy organizacji ćwiczeń i pokazów,
- 11) przygotowywanie sprzętu i realizowanie zadań związanych z Kompanią Szkolną COO KSRG,

- 12) organizowanie zabezpieczenia technicznego dużych działań ratowniczych z udziałem sił i środków Szkoły w ramach COO KSRG.

2. Do szczegółowych zadań Sekcji Transportu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
- 2) planowanie oraz realizowanie wyjazdów pojazdów służbowych w celu zapewnienia obsługi zajęć dydaktycznych oraz działalności administracyjnej Szkoły - zgodnie z przyjętymi zamówieniami,
- 3) prowadzenie warsztatu mechanicznego w zakresie prostych napraw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów,
- 5) bieżący nadzór nad gospodarką paliwową w Szkole,
- 6) wnioskowanie o wszczęcie postępowań przetargowych na zakup paliw i sprzętu transportowego,
- 7) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie obsługi technicznej, badań technicznych, przeglądów, legalizacji oraz konserwacji pojazdów i sprzętu specjalistycznego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów i sprzętu,
- 9) rozliczanie kart drogowych, kart sprzętu silnikowego oraz zużytego paliwa,
- 10) analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie sprzętu ratowniczo-gaśniczego,
- 11) planowanie i realizowanie zakupów sprzętu, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych do pojazdów i sprzętu silnikowego,
- 12) organizowanie szkoleń specjalistycznych dla kierowców,
- 13) przeprowadzanie bieżących kontroli stanu utrzymania pojazdów i sprzętu transportowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i likwidacją pojazdów i sprzętu silnikowego,
- 15) opracowywanie wymagań technicznych pojazdów i sprzętu dla potrzeb realizowanych zakupów.

3. Do szczegółowych zadań Sekcji Sprzętu i Poligonów należy:

- 1) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie obsługi technicznej, badań technicznych, przeglądów, legalizacji oraz konserwacji sprzętu ratowniczo-gaśniczego oraz specjalistycznego,
- 2) wydawanie sprzętu w celu zapewnienia obsługi zajęć dydaktycznych zgodnie z przyjętymi zamówieniami,
- 3) analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie sprzętu ratowniczo - gaśniczego,
- 4) planowanie i realizowanie zakupów sprzętu, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych do sprzętu ratowniczo-gaśniczego i specjalistycznego,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i likwidacją sprzętu ratowniczo-gaśniczego,
- 6) opracowywanie wymagań technicznych sprzętu ratowniczo-gaśniczego dla potrzeb realizowanych zakupów,
- 7) zabezpieczanie terenu i obiektów bazy poligonowej w Kościelcu przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób nieuprawnionych,
- 8) realizowanie prac konserwacyjno - porządkowych na terenie bazy poligonowej w Kościelcu,
- 9) utrzymywanie i kontrola sprawności technicznej obiektów, sprzętu i urządzeń bazy poligonowej,
- 10) opracowywanie, aktualizowanie i unowocześnianie koncepcji zagospodarowania i rozbudowy bazy poligonowej,
- 11) współpraca z Wydziałem Kształcenia Zawodowego oraz Wydziałem Szkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych w zakresie organizacji stanowisk poligonowych.
- 12) prowadzenie warsztatu sprzętu ochrony dróg oddechowych oraz nadzór nad jego prawidłową eksploatacją,
- 13) udostępnianie posiadanego sprzętu, pojazdów, urządzeń i materiałów do ćwiczeń,
- 14) prowadzenie dokumentacji zdawczo-odbiorczej sprzętu wykorzystywanego podczas ćwiczeń na poligonie w Kościelcu,

- 15) obsługa mobilnego kontenera Ochrony Dróg Oddechowych,
- 16) opracowywanie comiesięcznych harmonogramów (grafików) czasu pracy pracowników bazy polygonowej w miejscowości Kościelec.

ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTKI RATOWNICZO-GAŚNICZEJ

§ 18

Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza prowadzi praktyczną naukę zawodu w ramach działań ratowniczo - gaśniczych i ćwiczeń doskonalących oraz zabezpiecza operacyjnie rejon działania uzgodniony przez Komendanta Szkoły w porozumieniu z Komendantem Miejskim PSP w Krakowie.

1. Do podstawowych zadań Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Szkoły należy:

- 1) prowadzenie działań ratowniczo-gaśniczych,
- 2) utrzymywanie gotowości operacyjnej sił i środków ratowniczych,
- 3) określanie krótko i długoterminowych zadań operacyjnych JRG na obszarze chronionym,
- 4) analizowanie skuteczności prowadzonych działań ratowniczych,
- 5) ewidencjonowanie prowadzonych działań,
- 6) współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej i innymi podmiotami ratowniczymi działającymi w rejonie w zakresie realizacji zadań statutowych i operacyjnych,
- 7) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
- 8) współpraca z Wydziałem Kształcenia Zawodowego w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 9) realizowanie doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i kadetów, sporządzanie dokumentacji szkoleniowej zmiany podziału bojowego, w tym dokumentacji ćwiczeń taktyczno- bojowych,
- 10) udział w ćwiczeniach i manewrach organizowanych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 11) organizacja służby w wydziale oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej (sporządzanie grafików i harmonogramów pełnienia służby, itp.),
- 12) podejmowanie inicjatyw organizacyjnych i technicznych w zakresie usprawnienia dowodzenia, alarmowania i dysponowania zastępów ratowniczych,
- 13) prowadzenie ewidencji i innej dokumentacji w zakresie gospodarki sprzętem, środkami gaśniczymi i neutralizującymi oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Techniczno-Polygonowym,
- 14) przechowywanie, konserwowanie i zabezpieczanie powierzonego mienia Szkoły przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 15) nadzorowanie i kontrola sprawności, legalizacji i certyfikacji wyposażenia podziału bojowego oraz uczestniczenie w okresowych przeglądach tego wyposażenia we współpracy z Wydziałem Techniczno- Polygonowym,
- 16) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby oraz nauki poprzez nadzór, kontrolę, szkolenia wewnętrzne pracowników i kadetów w zakresie stosowania i przestrzegania zasad bhp,
- 17) prowadzenie codziennej kontroli jakościowej i ilościowej wyposażenia wozów bojowych,
- 18) przestrzeganie zasad pełnienia służby, dyscypliny służby, regulaminów i porządku dnia,
- 19) utrzymywanie w czystości pomieszczeń garażowych, magazynowych, sal sypialnych, pomieszczeń socjalnych oraz wyznaczonych rejonów gospodarczych.

**ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU INFORMATYKI I ŁĄCZNOŚCI**

§ 19

Wydział Informatyki i Łączności odpowiada za bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie systemów teleinformatycznych w Szkole.

1. Do podstawowych zadań Wydziału Informatyki i Łączności należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi, siecią, środowiskiem chmurowym Microsoft 365 oraz platformą e-learningową Szkoły,
- 2) bieżąca obsługa informatyczna Szkoły,
- 3) projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 4) modernizowanie wewnętrznej sieci teleinformatycznej Szkoły,
- 5) administrowanie stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Szkoły,
- 6) realizacja zadań określonych dla administratora systemu informacji,
- 7) organizowanie prac instalacyjnych, testowych, naprawczych i konserwacyjnych oprogramowania, sprzętu komputerowego, drukującego, sprzętu łączności oraz sieci teleinformatycznej,
- 8) świadczenie usług serwisowych sprzętu oraz sieci teleinformatycznych dla komórek organizacyjnych Szkoły,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szkoły w zakresie organizacji jednolitych baz danych finansowo-ekonomicznych i logistycznych,
- 10) prowadzenie i nadzór nad realizacją szkoleń dla użytkowników systemów teleinformatycznych,
- 11) planowanie rozwoju infrastruktury i zasobów technologii informatycznej (komputery, sieci i urządzenia łączności i przesyłania danych),
- 12) sporządzanie projektów umów na usługi teleinformatyczne, negocjowanie ich warunków oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umów,
- 13) przygotowywanie planów i rozliczanie zakupów sprzętu komputerowego i łączności, przyrządów i części zamiennych,
- 14) opracowywanie i wdrażanie procedur zabezpieczenia danych, oraz zabezpieczanie danych bieżących i archiwalnych znajdujących się w systemach informatycznych,
- 15) prowadzenie odbiorów technicznych sieci teleinformatycznych,
- 16) ewidencjonowanie urządzeń łączności, sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych, a także programów informatycznych funkcjonujących w Szkole,
- 17) dokonywanie merytorycznej kontroli rachunków telefonicznych,
- 18) rozliczanie miesięczne prywatnych rozmów z telefonów komórkowych służbowych oraz sporządzanie imiennego wykazu obciążeń z tego tytułu dla Wydziału Finansowego,
- 19) montaż urządzeń łączności na samochodach i w pomieszczeniach szkolnych, nadzór nad jego eksploatacją,
- 20) nadzór techniczny nad urządzeniami i administracja systemowa wyposażenia samochodu dowodzenia i łączności,
- 21) wykonywanie okresowej sprawozdawczości dotyczącej informatyki i łączności,
- 22) wsparcie procesu kształcenia zawodowego, szkolenia i doskonalenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, w zakresie realizacji efektów kształcenia z obszaru informatycznego wsparcia działań ratowniczych oraz łączności.
- 23) wykonywanie zadań wynikających z realizacji zadań Komendanta Szkoły o charakterze obronnym oraz w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.



ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU FINANSOWEGO

§ 20

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowywanie wieloletnich planów finansowych w zakresie środków budżetowych Szkoły,
- 2) opracowywanie planów finansowych w zakresie środków budżetowych oraz pozabudżetowych Szkoły,
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie realizacji środków budżetowych oraz pozabudżetowych Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej konta depozytów, sum na zlecenie,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) nadzór nad realizacją planów finansowych,
- 7) obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR w zakresie planowania, sprawozdawczości, zapotrzebowania na środki na wydatki oraz zarządzania harmonogramem dochodów i wydatków,
- 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości i gospodarki finansowej,
- 9) przygotowywanie zasad prowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie inwentaryzacji,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych Szkoły,
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) obsługa *Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP* w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 13) sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego jako dysponent trzeciego stopnia,
- 14) prowadzenie dokumentacji płacowej, sporządzanie list płac, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 15) rozliczanie rachunków z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
- 16) sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędu skarbowego,
- 17) prowadzenie ewidencji sprzedaży własnej, sporządzanie i przekazywanie deklaracji VAT,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie danych w formacie jednolitego pliku kontrolnego w obowiązującym zakresie,
- 19) windykacja należności budżetowych,
- 20) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 21) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 22) obsługa bankowa i kasowa Szkoły,

**ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-KADROWEGO**

§ 21

Do zadań Wydziału Organizacyjno - Kadrowego należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) przygotowywanie danych do wypracowywania założeń polityki kadrowej Komendanta Szkoły, realizowanie założeń tej polityki,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Szkoły w sprawach mianowania, zwalniania, świadczeń pieniężnych itp. strażaków i pracowników cywilnych, dla których właściwym w tym zakresie jest Komendant Szkoły,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem służby i pracy w zakresie:
 - a) nagrody rocznej;
 - b) wyróżnień;
 - c) nagrody jubileuszowej;
 - d) równoważnika z tytułu przeniesienia służbowego;
 - e) zapomogi dla strażaków;
 - f) zasiłku na zagospodarowanie;
 - g) należności z tytułu zwolnienia ze służby;
 - h) nadania wyższego stopnia służbowego;
 - i) równoważnika za jednorazowy przejazd;
 - j) dopłaty do wypoczynku;
 - k) innych spraw wynikających ze stosunku służbowego i stosunku pracy.
- 4) przygotowywanie wniosków o nadanie stopni służbowych, odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu czasu służby/pracy strażaków i pracowników cywilnych Szkoły i ich rozliczanie,
- 6) ewidencjonowanie urlopów, zwolnień chorobowych, zwolnień z tytułu sprawowania opieki nad członkami rodzin strażaków i pracowników cywilnych i ich rozliczanie,
- 7) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych osobowych strażaków i pracowników cywilnych Szkoły,
- 8) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników cywilnych Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów PSP, organizowanie prac Komisji Socjalnej,
- 10) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych Szkoły,
- 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych testów sprawności fizycznej strażaków,
- 12) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących podnoszenia kwalifikacji (w tym doskonalenia zawodowego) strażaków i pracowników cywilnych,
- 13) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Szkoły,
- 14) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym MSW i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe,
- 15) analizowanie potrzeb oraz realizowanie zadań dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ogólnych strażaków i pracowników cywilnych Szkoły,
- 16) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy strażaków, pracowników cywilnych oraz kadetów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi strażaków,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny służby i pracy,
- 19) prowadzenie dokumentacji i wydawanie zaświadczeń dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
- 20) realizacja zadań związanych z wydawaniem pozwoleń na dodatkowe zatrudnienie strażaków,

- 21) realizacja zadań z zakresu zgłoszeń/wyrejestrowań „do” i „z” ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 22) wystawianie skierowań do komisji lekarskich podległych MSWiA dla osób wstępnie zakwalifikowanych do służby kandydackiej, na podstawie zatwierdzonej listy otrzymanej od Komisji Rekrutacyjnej.
- 23) wystawianie wniosków o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Sądowego dla osób zakwalifikowanych do służby kandydackiej, na podstawie zatwierdzonej listy otrzymanej od Komisji Rekrutacyjnej.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) planowanie i organizowanie pracy Szkoły i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Szkoły,
- 3) opracowywanie celów i kierunków działania Szkoły,
- 4) koordynowanie zadań z zakresu planowania pracy w Szkole z wyłączeniem planowania obronnego,
- 5) koordynowanie zadań z zakresu sprawozdawczości do podmiotów zewnętrznych.
- 6) zaopatrywanie Szkoły w pieczęcie, stemple oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 7) prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie rejestrów, decyzji, rozkazów, zarządzeń i innych aktów normatywnych Komendanta Szkoły,
- 8) współpraca przy aktualizacji strony internetowej Szkoły,
- 9) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla kadr i słuchaczy Szkoły oraz mediacji i interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 10) prowadzenie archiwum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz brakowanie akt niepodlegających archiwizacji,
- 11) współorganizowanie uroczystości szkolnych, uroczystych apeli i zbiórek,
- 12) organizowanie odpraw służbowych, narad i spotkań z udziałem kierownictwa Szkoły,
- 13) obsługa techniczno-biurowa doraźnych narad, odpraw z udziałem kierownictwa Szkoły,
- 14) dokumentowanie bieżących zdarzeń z życia Szkoły,
- 15) prowadzenie sekretariatu Komendanta Szkoły,
- 16) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej,

ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA PRACY DO SPRAW KONTROLI

§ 22

Do podstawowych zadań Stanowiska Pracy ds. Kontroli należy:

- 1) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych osobiście lub przy pomocy wyznaczonych kontrolerów z innych komórek organizacyjnych Szkoły,
- 2) bieżąca analiza i gromadzenie materiałów z przeprowadzonych kontroli oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 3) załatwianie przy współudziale odpowiednich wydziałów Szkoły skarg, zażaleń i wniosków składanych do Komendanta Szkoły oraz odpowiednie ich ewidencjonowanie,
- 4) przeprowadzanie okresowych analiz z zakresu skarg, zażaleń i wniosków,
- 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- 6) planowanie i realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- 7) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 8) przeprowadzanie okresowych analiz z kontroli zarządczej.



ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA PRACY DO SPRAW OCHRONY DANYCH

§ 23

Do zadań Stanowiska Pracy do spraw ochrony danych należy:

1. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych - realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony” określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742), a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta Szkoły, planu ochrony informacji niejawnych w Szkole, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji oraz innej dokumentacji, tj.:
 - a) sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych,
 - b) określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - c) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę i zatrudnionych w Szkole albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) przekazywanie odpowiednio do Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 11) nadzorowanie i prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Szkole.

2. W zakresie spraw ochrony danych osobowych - realizacja zadań nałożonych przez przepisy prawa o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.
- 2) Informowanie strażaków i pracowników cywilnych Szkoły, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych.
- 3) Doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi danych osobowych w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych w tym wyboru między wewnętrzną lub zewnętrzną oceną;

- b) metodologii przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
 - c) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie;
 - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych osobowych oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym.
- 4) Monitorowanie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych, w szczególności:
- a) zagadnień związanych z podziałem obowiązków na poszczególne komórki organizacyjne oraz strażaków i pracowników;
 - b) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych;
 - c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w Szkole;
 - d) audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych.
- 5) Wydawanie, na żądanie administratora, zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania.
- 6) Koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Szkoły w zakresie ochrony danych osobowych.
- 7) Opracowanie procedur z zakresu ochrony danych osobowych i nadzór nad ich przestrzeganiem.
- 8) Prowadzenie audytów w obszarze bezpieczeństwa informacji/zgodności bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
- 9) Prowadzenie analiz ryzyka w zakresie przetwarzania danych osobowych.
- 10) Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych szkoły.
- 11) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii przetwarzania danych osobowych.
- 12) Przygotowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób upoważnionych do ich przetwarzania.
- 13) Rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa.

ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ SPRAW OBRONNYCH

§ 24

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Obronnych należy realizacja zadań z zakresu działania służby BHP określonych ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych i innych aktów prawnych regulujących bezpieczeństwo i higienę pracy i służby.

1. Do podstawowych zadań w zakresie bhp należy:

- 1) udział w organizowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i służby,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz udział w pracach komisji bhp,

- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Szkoły co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 5) inicjowanie i rozwijanie w Szkole różnorodnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii,
 - 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków w służbie i pracy oraz chorób zawodowych, udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 8) kierowanie do komisji lekarskiej strażaków i pracowników cywilnych w związku z wypadkiem w służbie lub pracy,
 - 9) współuczestnictwo w opracowywaniu instrukcji stanowiskowych,
 - 10) opracowywanie zestawień szkodliwych warunków służby/pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą,
 - 12) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie bhp,
 - 13) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej i technika pożarnictwa zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 14) nadzór nad stanem bhp obiektów, pomieszczeń oraz pomocy dydaktycznych.
2. Do podstawowych zadań z zakresu spraw obronnych określonych przez ministra spraw wewnętrznych, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2019 r., poz. 1541 ze zm.) oraz z aktów wykonawczych do ustawy należy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Szkole,
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych,
 - 3) przekazywanie kierownikowi jednostki organizacyjnej informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
 - 4) opracowywanie i aktualizacja planów obronnych,
 - 5) wykonywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych, przechowywanie jej i udostępnianie,
 - 6) ustalanie metod powiadamiania w sytuacji wystąpienia nagłego lub nadzwyczajnego zagrożenia,
 - 7) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w Szkole.
 - 8) reklamowanie funkcjonariuszy Szkoły od obowiązku służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

§ 25

Pełnienie nieetatowej funkcji rzeczownika prasowego powierzone zostaje w ramach zadań określonych zakresem czynności.



ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 26

W Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie używa się następujących pieczęci i stempli:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis „KOMENDANT SZKOŁY ASPIRANTÓW PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W KRAKOWIE”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis „SZKOŁA ASPIRANTÓW PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w Krakowie”;
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

SZKOŁA ASPIRANTÓW
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Krakowie

- 4) innych stempli służbowych i pomocniczych zgodnie z rejestrem prowadzonym w Szkole.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 27

Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Szkole określają odpowiednio „Regulamin służby w Szkole Aspirantów PSP w Krakowie” oraz „Regulamin pracy w Szkole Aspirantów PSP w Krakowie”

§ 28

1. Schemat struktury organizacyjnej Szkoły określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

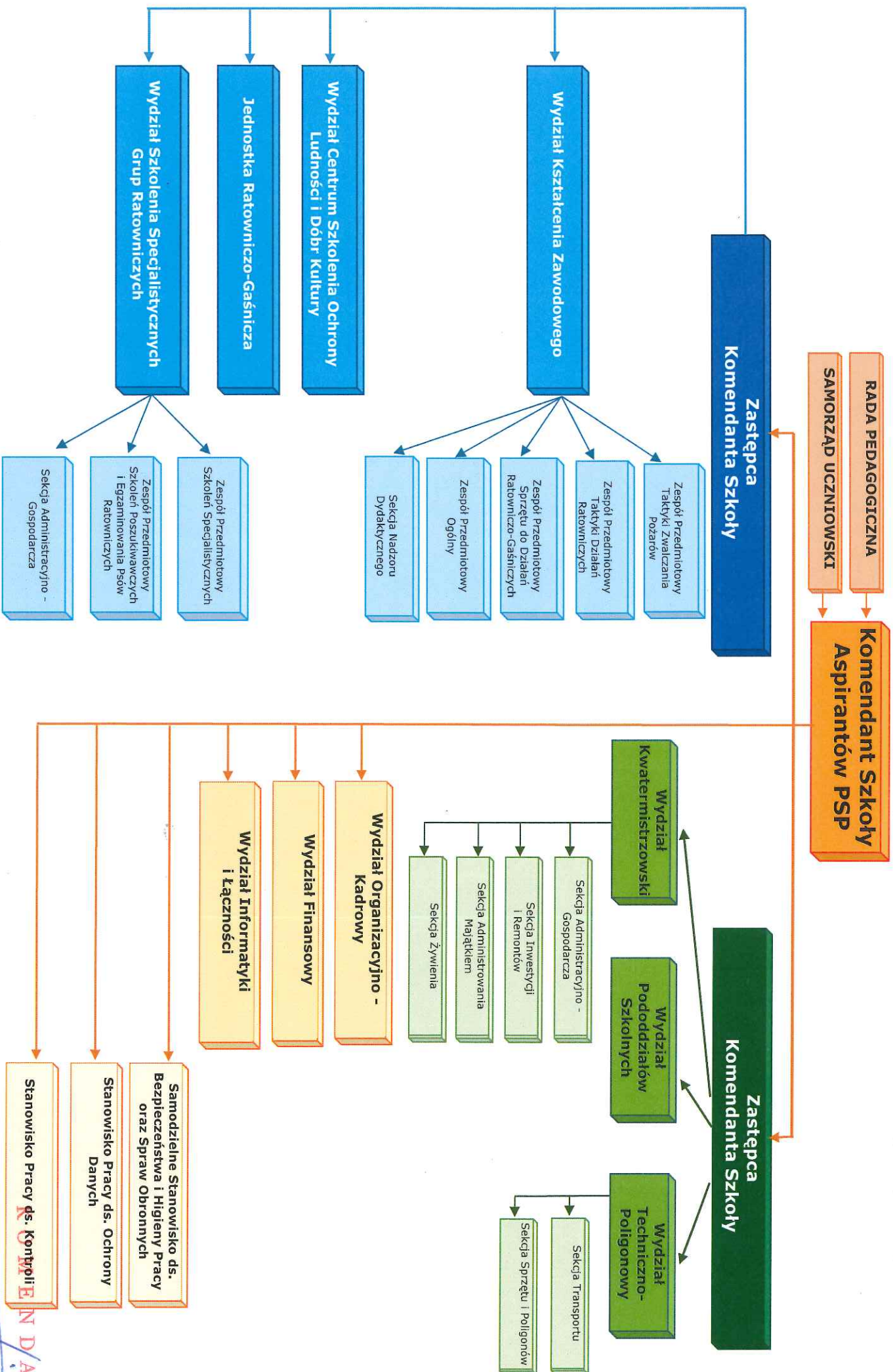
§ 29

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie tożsamym z trybem jego ustalania i zatwierdzania.

§ 30

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 54/2018 Komendanta Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie z dnia 01 października 2018 roku.

*Załącznik nr 1 Schemat struktury organizacyjnej
Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.*



IN D A N T

ml. bryg. mgr inż. Marek Chwała

Załącznik nr 2. Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Kierownictwo	Wydział Finansowy	Wydział Organizacyjno-Kadrowy	Wydział Informatyki i Łączności	Stanowisko ds. Kontroli	Stanowisko Pracy ds. BHP oraz Spraw Obronnych	Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych	Wydział Kształcenia Zawodowego	Wydział Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dobry Kultury	Wydział Szkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych	Wydział Kwalifikacyjny	Wydział Techniczno-Poligonowy	Wydział Pododdziałów Szkolnych	Jednostka Ratowniczo-Gasiorowa	Razem		
		RC*	RC*	RC*	RC*	RC*	RC*	RC*	RC*	RC*	RC*	RC*	RC*	RC*	RC*	RZ*	RC*	RZ*
1	komendant	1															1	0
2	zastępca komendanta	2															2	0
3	naczelnik wydziału		0	1	1				1	1	1	1	1	1			8	0
4	główny księgowy		1														1	0
5	dowódca JRG																1	0
6	główny specjalista			1			1		4				1		1		7	0
7	zastępca dowódcy JRG														1		1	0
8	zastępca naczelnika wydziału			0	1				1	1	1	2	1	1			8	0
9	kierownik zespołu przedmiotowego								4		2						6	0
10	dowódca kompanii szkolnej													2			2	0
11	starszy wykładowca								6	3	2						11	0
12	specjalista dziedziny			1							1						2	0
13	kierownik sekcji											2					3	0
14	wykładowca								11								11	0
15	dowódca zmiary															3	3	
16	starszy specjalista				2				2			2		1			7	0
17	specjalista			1								2					3	3
18	zastępca dowódcy zmiary															6	0	
19	młodszy specjalista		1													3	1	3
Ogółem oficerskie		3	2	4	4	0	1	0	29	5	7	9	4	5	2	15	75	15
Ogółem aspiranckie																		
20	starszy instruktor								2		1	1	5			6	9	6
21	instruktor																	3
22	dowódca sekcji															6		6
23	dowódca zastępcy																0	6
Ogółem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	1	5	0	0	21	9	21
Ogółem STRAZACY		3	2	4	4	0	1	0	31	5	8	10	9	5	2	36	84	36
24	Cywilne	0	5	4	1,75	3	0	2,25	3,5	0	9	24,5	10	0	0	0	63	0
OGÓŁEM		3	7	8	5,75	3	1	2,25	3,5	5	17	34,5	19	5	2	36	147	36

RZ - zmienny rozkład czasu służby i system pracy zmienny
RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
UWAGA: Stanowiska służbowe oficerów, aspirantów i podoficerów należy traktować jako docelowe
1 - Śmieszka węg. zapisków rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 30.04.2008 r. w sprawie warunków wyznaczenia za pracę i przetrzymania innych świadczeń wymaganych z pracy dla pracowników zatrudnionych w państwowych jednostkach budżetowych reszty spraw wewnętrznych i administracji (Dz. U. 2019 r. - poz. 2308)