



**KOMENDA WOJEWÓDZKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w KRAKOWIE  
30-134 Kraków, Zarzecze 106**

WO.0112.3.2022

## **Zarządzenie Nr 15/2022**

**Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej**

**z dnia 30 czerwca 2022 roku.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie**

Na podstawie art. 13a, ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1940 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej Krakowie, ustalony Decyzją Nr 36/2022 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z dnia 13 czerwca 2022 roku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2020 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 marca 2020 roku.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.

**Otrzymują:**

1x KM PSP w Krakowie  
1x Wydziały KW - wszystkie  
1x a/a

Małopolski Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej  
*naubryg. Piotr Filipiek*

**Decyzja nr 36/2022**  
**Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej**  
**w Krakowie**  
**z dnia 13 czerwca 2022 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej ( t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1940 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustalam „Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”, stanowiący załącznik do decyzji.

**§ 2**

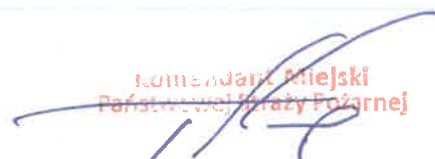
Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

**§ 4**

W terminie wejścia w życie regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie wprowadzony Decyzją nr 11/2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z dnia 23 marca 2020 r.

  
KOMENDANT MIEJSKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
st. bryg. mł. inż. Paweł Knapik

**Otrzymują:**

1. Zastępcy Komendanta Miejskiego PSP – do wiadomości
2. Naczelnicy Wydziałów
3. Główny Księgowy
4. Dowódcy JRG
5. Samodzielne Stanowiska Pracy
6. a/a

*Załącznik nr 1 do Decyzji Nr 36/2022  
Komendanta Miejskiego PSP w Krakowie  
z dnia 13 czerwca 2022 roku  
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Komendy Miejskiej PSP w Krakowie*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W KRAKOWIE**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>3</b>
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>4</b>
<b>Kierowanie pracą Komendy Miejskiej PSP</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>7</b>
<b>Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej PSP</b> .....	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>9</b>
<b>Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych</b> .....	<b>9</b>
Wydział Operacyjno-Szkoleniowy .....	10
Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy .....	15
Wydział Organizacyjno-Kadrowy .....	17
Wydział Finansów .....	19
Wydział Kwatermistrzowski .....	20
Wydział Techniczny .....	22
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji .....	23
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pomocy Prawnej .....	25
Samodzielne Stanowisko Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy .....	25
Specjalista Ochrony Danych .....	26
Działalność informacyjno-promocyjna .....	27
Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze .....	27
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>29</b>
<b>Wzory pieczęci i stempli</b> .....	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>30</b>
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	<b>30</b>

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§1**

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zwanej dalej „Komendą Miejską”, określa szczegółową organizację Komendy Miejskiej, w tym:

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

### **§ 2**

1. Komenda Miejska jest zakwalifikowana do I kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Miejskiej jest obszar miasta Krakowa i powiatu krakowskiego.
3. Siedzibą Komendy Miejskiej jest miasto Kraków.

### **§ 3**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. Komenda Miejska – Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie,
2. Komendant Miejski – Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie,
3. Zastępca Komendanta Miejskiego lub Zastępcy Komendanta Miejskiego – odpowiednio Zastępca Komendanta Miejskiego lub Zastępcy Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie,
4. OSP – Ochotnicza Straż Pożarna,
5. JRG – Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej,
6. KSRG - Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy,
7. SKKW lub SKKM – odpowiednio Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego/Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej,

8. WCPR – Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
9. komórka organizacyjna – Wydział, Sekcja, Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej, Stanowisko Pracy (odpowiednio funkcjonujące w strukturze Komendy Miejskiej),
10. pracownicy cywilni – członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy nie będący członkami korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Komendzie Miejskiej.

#### **§ 4**

Komenda Miejska działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1940 z późn. zm.);
2. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz. U. z 2020, poz. 1607 z późn. zm.);
3. niniejszego Regulaminu;
4. innych aktów prawa ustalających kompetencje, obowiązki i zadania dla Komendanta Miejskiego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Komendy Miejskiej PSP**

#### **§ 5**

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego zastrzega się dokumentację:
  - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu Głównego Księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki są przedkładane Komendantowi Miejskiemu po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego;
  - 2) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez Komendanta Miejskiego jako organu administracji rządowej;

- 3) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych,
  - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępców Komendanta Miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz jej pracowników,
  - 6) zakresy czynności Zastępców Komendanta Miejskiego oraz pracowników cywilnych i strażaków Komendy Miejskiej;
  - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, wytyczne, delegacje służbowe, plany pracy, plany kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu krakowskiego i miasta Krakowa,
  - 8) porozumienia i umowy zawierane przez Komendę Miejską,
  - 9) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych,
  - 10) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz wnioski o awanse na wyższe stopnie służbowe.
2. Komendant Miejski może upoważnić Zastępców Komendanta Miejskiego lub inne osoby do podpisywania dokumentów określonych w ust. 1. Upoważnienia winny mieć charakter pisemny.
  3. Do podpisu i aprobaty Zastępców Komendanta Miejskiego zastrzega się dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zakresu spraw, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
  4. Przy Komendancie Miejskim mogą działać doraźne rady, zespoły, komisje i sztaby o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo – doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy Komendant Miejski określa w odrębnej regulacji.
  5. Komendant Miejski przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

## § 6

1. Komendant Miejski kieruje pracą Komendy Miejskiej przy pomocy Zastępców Komendanta Miejskiego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Komendanta Miejskiego i kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej realizują zadania określone przez Komendanta Miejskiego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej.

3. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony Zastępca Komendanta Miejskiego.
4. Wyznaczenie zastępstwa winno mieć formę pisemną.
5. Zastępstwo udzielone zgodnie z ust. 3 rozumie się również jako upoważnienie wynikające z zapisów art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 późn. zm.).
6. W razie nie wyznaczenia zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obowiązek zastępowania Komendanta Miejskiego w pełnym zakresie jego zadań przejmuje Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący Wydział Operacyjno – Szkoleniowy, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący Wydział Kwatermistrzowski.

## § 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, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Miejskiego lub Zastępców Komendanta Miejskiego;
3. organizowanie konferencji, odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy w komórce organizacyjnej;
4. wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
5. opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej;
6. opracowywanie projektów aktów normatywnych Komendanta Miejskiego z zakresu działania komórki organizacyjnej;
7. określenie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych strażaków i pracowników cywilnych;
8. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
9. sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania;
10. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
11. sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem obiektów i pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych.



12. rozpatrywanie w zakresie właściwości merytorycznej interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
13. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
14. sprawowanie nadzoru nad realizacją umów dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej,
15. realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków,
16. zarządzanie procesami przetwarzania i ochrony danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z polityką ochrony danych osobowych w Komendzie Miejskiej,
17. podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Komendy Miejskiej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej PSP**

#### **§ 8**

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

1. Wydział Operacyjno - Szkoleniowy - symbol MR, w skład którego wchodzi:
  - 1) Sekcja Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego PSP,
  - 2) Sekcja do spraw Funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - 3) Sekcja do spraw Analiz, Planowania i Organizacji KSRG,
  - 4) Sekcja Informatyki i Łączności,
2. Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy - symbol MZ, w skład którego wchodzi:
  - 1) Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza,
  - 2) Sekcja Analiz,
3. Wydział Organizacyjno - Kadrowy - symbol MOK, w skład którego wchodzi:
  - 1) Sekcja Organizacyjna,
4. Wydział Finansów - symbol MF,
5. Wydział Kwatermistrzowski - symbol MT, w skład którego wchodzi:
  - 1) Sekcja Zamówień i Świadczeń
6. Wydział Techniczny - symbol MTT,
7. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji – symbol MSO,

8. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pomocy Prawnej - symbol MRP,
9. Samodzielne Stanowisko Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - symbol MB,
10. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 1 - symbol MJ1, z siedzibą w Krakowie przy ul. Westerplatte nr 19,
11. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 2 - symbol MJ2, z siedzibą w Krakowie przy ul. Rzemieślniczej nr 10,
12. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 3 - symbol MJ3, z siedzibą w Krakowie przy ul. Zarzecze nr 106,
13. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 4 - symbol MJ4, z siedzibą w Krakowie przy ul. Obrońców Modlina nr 2,
14. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 5 - symbol MJ5, z siedzibą w Krakowie przy ul. Kazimierza Wyki nr 3,
15. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 6 - symbol MJ6, z siedzibą w Krakowie przy ul. Aleksandry nr 2,
16. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 7 - symbol MJ7, z siedzibą w Krakowie przy ul. Rozrywka nr 26,
17. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza w Skawinie - symbol MJS, z siedzibą w Skawinie przy ul. Piłsudskiego nr 20.

## § 9

1. Komendantowi Miejskiemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Organizacyjno-Kadrowy,
  - 2) Wydział Finansów,
  - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pomocy Prawnej,
  - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji.
2. Jeden z Zastępców Komendanta Miejskiego nadzoruje:
  - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy,
  - 2) Wydział Kontrolno - Rozpoznawczy,
  - 3) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.
3. Drugi z Zastępców Komendanta Miejskiego nadzoruje:
  - 1) Wydział Kwatermistrzowski,
  - 2) Wydział Techniczny,
4. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 2 i 3 określa się w zakresach czynności Zastępców Komendanta Miejskiego.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

#### § 10

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności i obronności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub Komendant Miejski wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej rozstrzyga Komendant Miejski.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :
  - 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Miejskiej,
  - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
  - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
  - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami,
  - 6) współdziałanie z pozostałymi organami jednostek samorządu terytorialnego,
  - 7) współpraca z Kołem Emerytów i Rencistów Pożarnictwa oraz emerytowanymi strażakami i pracownikami cywilnymi,
  - 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
  - 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
  - 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej,
  - 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
  - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania,
  - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Miejskiego funkcji w powiatowych zespołach zarządzania kryzysowego,

- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń,
- 16) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRRG,
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, pism i innych rozstrzygnięć Komendanta Miejskiego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie działalności komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej,
- 19) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 20) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 21) wykorzystywanie pojazdów i sprzętu silnikowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) zapewnienie przestrzegania we własnej komórce organizacyjnej obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP,
- 23) współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności:
  - a) udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnianie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach,
  - b) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
  - c) udział w realizacji praw osób, których dane dotyczą,
  - d) ochrona danych osobowych w myśl przepisów dotyczących tych danych.

## **§ 11**

### **Wydział Operacyjno-Szkoleniowy**

1. Do zadań Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego należy w szczególności:
  - 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań Komendy Miejskiej i nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo – gaśniczych,
  - 2) współpraca z Wydziałem Kontrolno - Rozpoznawczym w zakresie opracowywania opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego imprez masowych - w przypadku konieczności sporządzenia planu zabezpieczenia operacyjnego imprezy siłami i środkami straży pożarnej,
  - 3) planowanie systemów łączności radiowej oraz systemów alarmowania jednostek OSP na obszarze działania Komendy Miejskiej,
  - 4) zapewnienie niezawodnego funkcjonowania sieci łączności radiowej w obszarze działania Komendy Miejskiej,
  - 5) realizacja zadań w zakresie zapewnienia funkcjonowania sieci teleinformatycznej, informatycznej, programów użytkowych, systemów teleinformatycznych,

- 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, w zakresie współpracy podczas akcji ratowniczych,
- 7) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG,
- 8) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 9) współpraca z jednostkami OSP przy organizacji zawodów sportowo - pożarniczych, ćwiczeń i manewrów na obszarze miasta Krakowa i powiatu krakowskiego
- 10) organizowanie testów sprawności fizycznej dla funkcjonariuszy KM PSP w Krakowie,
- 11) planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego strażaków Państwowej Straży Pożarnej na potrzeby Komendy Miejskiej oraz nadzór nad jego realizacją,
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem inspekcji gotowości operacyjnej i przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek KSRG i jednostek współdziałających na obszarze miasta Krakowa i powiatu krakowskiego oraz bieżąca analiza pod względem przygotowania jednostek KSRG do działań ratowniczych,
- 13) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizowania ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta Krakowa i powiatu krakowskiego,
- 14) bieżące nadzorowanie poprawności i aktualności danych operacyjnych zawartych w systemie SWD-ST na poziomie Komendy Miejskiej,
- 15) koordynowanie pracy administratorów dziedzicznych wydziałów Komendy Miejskiej w zakresie danych zawartych w programie SWD-ST,
- 16) realizowanie zadań dotyczących ratownictwa medycznego w KSRG, na terenie działania KM PSP w Krakowie wynikających z „Zasad organizacji ratownictwa medycznego w KSRG” dla koordynatora ratownictwa medycznego Komendy Miejskiej,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 2490).

2. W skład Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego wchodzi Sekcje, które realizują następujące zadania:

- 1) Do zadań Sekcji Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego PSP należy w szczególności:
  - a) realizacja zadań związanych z obsługą zgłoszeń - z WCPR, monitoringu pożarowego, policji, pogotowia ratunkowego oraz pozostałych instytucji ratowniczych takich jak pogotowie gazowe, energetyczne itp.
  - b) dysponowanie sił i środków do działań oraz koordynacja działań pomiędzy poszczególnymi podmiotami KSRG oraz pozostałymi podmiotami biorącymi udział w działaniach np. policja, pogotowie ratunkowe, gazowe itp.
  - c) alarmowanie dodatkowych podmiotów do zdarzeń (policji, pogotowia itp.) i koordynacja współdziałania poszczególnych instytucji na miejscu działań,
  - d) sporządzanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji SKKM,
  - e) nadzór nad celowością wyjazdów zastępów OSP oraz bieżąca analiza poziomu zabezpieczenia operacyjnego rejonu działania,

- f) ustalanie zasad powiadamiania, alarmowania i współdziałania podmiotów podczas działań ratowniczych,
  - g) obsługa systemu dysponowania sił i środków do działań ratowniczych,
  - h) współpraca z SKKW w zakresie przepływu informacji i dysponowania sił i środków spoza rejonu i poza rejon działania Komendy Miejskiej,
  - i) dokumentowanie toku przebiegu służby oraz nadzór nad sporządzaniem informacji z przebiegu działań ratowniczych,
  - j) opracowywanie harmonogramów służb pełnionych w ramach SKKM, dyżurów domowych oraz sztabu Komendanta Miejskiego,
  - k) rozliczanie czasu służby strażaków systemu zmianowego wydziału - planowanie, przedłużanie czasu służby strażakom, udzielanie im czasu wolnego i bieżące jego ewidencjonowanie,
  - l) bieżące informowanie Komendanta Miejskiego, jego Zastępców, naczelnika wydziału operacyjno-szkoleniowego i rzecznika prasowego Komendanta Miejskiego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i mieście Krakowie oraz postępie akcji ratowniczo – gaśniczych, prowadzenie akcji informacyjnej na bieżąco w przypadku nieobecności rzecznika prasowego na miejscu działań,
  - m) zapewnienie funkcjonowania SKKM, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania a także umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP,
  - n) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP włączonych do KSRG i spoza systemu, na obszarze miasta Krakowa i powiatu krakowskiego pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
  - o) aktualizacja danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej,
  - p) przemieszczanie sił i środków KSRG do czasowych miejsc stacjonowania,
  - q) koordynowanie realizacji czynności operacyjnych wykonywanych podczas zabezpieczenia imprez masowych.
- 2) Do zadań Sekcji ds. Funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych należy w szczególności:
- a) realizacja zadań związanych z planem sieci jednostek OSP przewidzianych do włączenia do KSRG, w tym monitorowanie i analizowanie potrzeb w zakresie włączania/wyłączania jednostek OSP do/z KSRG, przygotowywanie stosownej dokumentacji,
  - b) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek ochotniczych straży pożarnych,
  - c) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSRG z terenu działania Komendy Miejskiej oraz jednostek wspomagających KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,

- d) prowadzenie ewidencji jednostek OSP na obszarze działania Komendy Miejskiej,
- e) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby jednostek OSP na obszarze powiatu krakowskiego i miasta Krakowa,
- f) prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń ukończenia szkoleń dla OSP,
- g) organizacja i koordynacja ćwiczeń i manewrów taktyczno-bojowych z udziałem OSP,
- h) współpraca z jednostkami OSP w zakresie organizacji zawodów sportowo-pożarniczych oraz innych uroczystości,
- i) potwierdzanie udziału jednostek OSP w zdarzeniach, nadzór nad dokumentacją OSP sporządzaną z działań ratowniczych,
- j) prowadzenie ewidencji udziału strażaków OSP w zdarzeniach ratowniczych i szkoleniach organizowanych przez PSP,
- k) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Miejskiego w zakresie świadczenia ratowniczego dla strażaków z jednostek OSP,
- l) współpraca z urzędami gmin w zakresie właściwego zabezpieczenia gmin pod kątem ochrony przeciwpożarowej oraz koordynowanie poziomu wyszkolenia i wyposażenia jednostek OSP,
- m) współpraca z urzędami gmin w zakresie wdrażania nowych dyrektyw i zarządzeń płynących z KG PSP, KW PSP związanych z funkcjonowaniem OSP,
- n) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu państwa dla jednostek OSP, w tym obsługa systemu dofinansowań,
- o) przygotowanie opinii i wniosków jednostek OSP dotyczących pozyskiwania dotacji lub sprzętu ratowniczego,
- p) współpraca z zarządami OSP i wójtami/burmistrzami gmin w zakresie prawidłowego rozliczania pozyskanych dotacji pochodzących od Komendanta Głównego PSP oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- q) udział w inspekcjach gotowości operacyjnej jednostek OSP włączonych do KSRG i spoza systemu, na obszarze miasta Krakowa i powiatu krakowskiego oraz analizowanie pod względem przygotowania do działań ratowniczych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- r) koordynowanie prac zespołów sędziowskich w zawodach sportowo – pożarniczych jednostek OSP organizowanych w rejonie działania Komendy Miejskiej,
- s) realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 2490).

3) Do zadań Sekcji do spraw Analiz, Planowania i Organizacji KSRG należy w szczególności:

- a) organizowanie funkcjonowania monitoringu pożarowego na terenie Komendy Miejskiej, współpraca i nadzór nad działalnością operatorów monitoringu w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach i umowach cywilno – prawnych,
- b) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,

- c) określanie i aktualizowanie ilości i rodzaju samochodów pożarniczych i sprzętu na potrzeby normatywu wyposażenia Komendy Miejskiej oraz poszczególnych JRG oraz współpraca z Wydziałem Technicznym w tym zakresie,
  - d) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
  - e) przygotowywanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
  - f) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków Komendy Miejskiej,
  - g) koordynowanie działań związanych z udziałem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej reprezentujących Komendę w konkurencjach indywidualnych i drużynowych innych niż sport pożarniczy,
  - h) planowanie, organizacja i nadzór nad doskonaleniem zawodowym prowadzonym w JRG KM PSP,
  - i) współpraca z Wydziałem Kontrolno-Rozpoznawczym w zakresie opiniowania zabezpieczenia imprez masowych,
  - j) sporządzanie informacji w zakresie działań operacyjnych Komendy Miejskiej na potrzeby Urzędu Miasta Krakowa oraz Starostwa Powiatowego w Krakowie,
  - k) nadzór nad grupami specjalistycznymi funkcjonującymi w Komendzie Miejskiej.
- 4) Do zadań Sekcji Informatyki i Łączności należy w szczególności:
- a) zapewnienie niezawodnego działania sieci teleinformatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej,
  - b) wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie decyzji oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności Komendy Miejskiej,
  - c) uczestnictwo w sporządzaniu informacji i analiz z zakresu informatyki,
  - d) realizacja zadania administratora sieci i środowisk programowych,
  - e) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych na serwerach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Miejskiej,
  - f) administrowanie elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
  - g) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony internetowej, kont pocztowych i poczty elektronicznej,
  - h) administrowanie systemem kontroli dostępu w budynku Komendy Miejskiej,



- i) planowanie systemów łączności radiowej oraz systemów alarmowania jednostek OSP na obszarze działania Komendy Miejskiej,
  - j) realizacja zadań administratora systemu SWD-ST,
  - k) bieżąca analiza potrzeb w zakresie modernizacji i rozbudowy infrastruktury teleinformatycznej i oprogramowania funkcjonującego w Komendzie Miejskiej,
  - l) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej,
  - m) zapewnienie niezawodnego działania sprzętu teleinformatycznego,
  - n) zapewnienie niezawodnego działania informatycznych programów użytkowych i systemów teleinformatycznych,
  - o) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju teleinformatyki i łączności,
  - p) prowadzenie ewidencji urządzeń pracujących w sieci łączności radiowej MSWiA,
  - q) prowadzenie ewidencji osób mających uprawnienia do pracy w sieciach radiowych MSWiA.
3. Pracą Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.
4. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

## **§ 12**

### **Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy**

1. Do zadań Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
  - 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
  - 3) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach, gdzie możliwe jest przerabianie, magazynowanie substancji kontrolowanych, nowych substancji i fluorowanych gazów cieplarnianych, w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2065), wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje lub fluorowane gazy cieplarniane lub od nich uzależnionymi,

- 4) prowadzenie czynności kontrolnych oraz współpraca z Prezesem URE w zakresie wynikającym z art. 23 r ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 716 z późn. zm.),
  - 5) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu krakowskiego i miasta Krakowa,
  - 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
  - 7) opracowanie analiz zagrożeń.
2. W skład Wydziału Kontrolno - Rozpoznawczego wchodzi Sekcje, które realizują następujące zadania:
- 1) Do zadań Sekcji Kontrolno – Rozpoznawczej należy w szczególności:
    - a) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,
    - b) wydawanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego imprez masowych,
    - c) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
    - d) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska,
    - e) wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.
  - 2) Do zadań Sekcji Analiz należy w szczególności:
    - a) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów,
    - b) opracowywanie analizy zagrożeń miasta Krakowa i powiatu krakowskiego,
    - c) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
    - d) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
3. Pracą Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.
4. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

## § 13

### Wydział Organizacyjno-Kadrowy

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Kadrowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Komendy Miejskiej, w tym prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej Komendy Miejskiej (opracowywania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej),
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Miejskiej,
- 3) koordynowanie i prowadzenie spraw współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez Komendę Miejską,
- 4) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 5) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Miejskiej,
- 6) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej,
- 7) dokumentowanie bieżących zdarzeń z życia Komendy Miejskiej,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Miejskiego w sprawie mianowania, zwalniania, świadczeń pieniężnych itp. strażaków i pracowników cywilnych, dla których właściwym w tym zakresie jest Komendant Miejski,
- 9) 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) innych spraw wynikających ze stosunku służbowego,
- 10) przygotowywanie wniosków o nadanie wyższych stopni służbowych, odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień,
- 11) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Miejskiego,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu czasu służby strażaków systemu codziennego i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej oraz dowódców JRG,
- 13) ewidencjonowanie urlopów, zwolnień chorobowych, zwolnień z tyt. sprawowania opieki nad członkami rodzin strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej i ich rozliczanie,
- 14) nadzór nad planowaniem i rozliczaniem czasu służby i pracy w JRG i SKKM ,

- 15) prowadzenie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie w komórkach organizacyjnych i zatrudnienie strażaków (w tym absolwentów szkół PSP) i pracowników cywilnych,
  - 16) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych osobowych pracowników cywilnych i strażaków Komendy Miejskiej,
  - 17) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Miejskiej, w tym dowódców JRG,
  - 18) prowadzenie dokumentacji i wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych oraz zaświadczeń dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
  - 19) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
  - 20) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
  - 21) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno – Rentowym MSWiA i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno– rentowe,
  - 22) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
  - 23) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wykształcenia kwalifikacyjnego,
  - 24) planowanie i organizowanie szkoleń kwalifikacyjnych i specjalistycznych na potrzeby Komendy Miejskiej,
  - 25) koordynowanie działań reprezentacji Komendy Miejskiej oraz zespołów sędziowskich w sporcie pożarniczym,
  - 26) prowadzenie rejestru szczepień lekarskich,
  - 27) w przypadku nieobecności osoby zajmującej stanowisko pracy ds. pomocy prawnej prowadzenie w zastępstwie ewidencji decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego PSP,
  - 28) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi strażaków,
  - 29) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym zarobkowaniem poza służbą,
  - 30) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny służby i pracy,
  - 31) bieżące weryfikowanie poprawności i aktualności danych osobowych, limitów etatowych, stanu zatrudnienia Komendy Miejskiej w systemie SWD-ST,
  - 32) bieżące aktualizowanie danych w programie SWD-ST w zakresie danych osobowych pracowników Komendy Miejskiej (z wyłączeniem JRG).
2. W skład Wydziału Organizacyjno – Kadrowego wchodzi Sekcja Organizacyjna, która realizuje następujące zadania:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, sekretariatu Komendanta Miejskiego i zapewnienie obsługi sekretariatowo – biurowej Zastępców Komendanta Miejskiego,
  - 2) organizowanie odpraw służbowych i narad z udziałem Komendanta Miejskiego,
  - 3) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Miejskiej,

- 4) zamawianie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Miejskiej,
  - 5) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Miejskiej,
  - 6) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej,
  - 7) organizacja służby strażakom hejnalistom w zakresie zabezpieczenia wykonywania hejnału z Wieży Mariackiej co godzinę przez całą dobę oraz na innych uroczystościach okolicznościowych,
  - 8) organizowanie uczestnictwa przedstawicieli Komendy Miejskiej w uroczystościach państwowych, korporacyjnych lub organizowanych przez jednostki organizacyjne PSP.
3. Pracą Wydziału Organizacyjno - Kadrowego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.
  4. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

## **§ 14**

### **Wydział Finansów**

1. Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Miejskiego nad gospodarką finansową,
  - 2) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz harmonogramów wydatków,
  - 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej Komendy Miejskiej,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Miejskiej,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Miejską,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
    - e) rejestracji, kontroli i dekretacji dowodów księgowych,
    - f) realizacji płatności rachunków przelewem i gotówką,
    - g) księgowaniu dokumentów księgowych syntetycznie i analitycznie,
    - h) prowadzeniu rejestru zakupu i sprzedaży – faktury VAT i rozliczaniu podatku VAT,
    - i) prowadzeniu ilościowo – wartościowej gospodarki magazynowej,
    - j) prowadzeniu rachuby płac, wymaganej dokumentacji płacowej, dokonywaniu rozliczeń z urzędami skarbowymi i ZUS,

- 5) opracowywanie polityki rachunkowości Komendy Miejskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
  - 6) analizowanie wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Miejskiej,
  - 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej z wykonania budżetu,
  - 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Miejskiej,
  - 10) prowadzenie obsługi kasowej dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
  - 11) współpraca z Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym w zakresie rozliczania dotacji z budżetu państwa dla jednostek OSP.
2. Pracą Wydziału Finansów kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

## § 15

### Wydział Kwatermistrzowski

1. Do zadań Wydziału Kwatermistrzowskiego należy w szczególności:
  - 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie,
  - 2) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 3) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki KSRG na terenie powiatu krakowskiego i miasta Krakowa oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej,
  - 5) zarząd i gospodarowanie majątkiem Komendy Miejskiej,
  - 6) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
  - 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.),
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, aktualizacją umów z innymi podmiotami realizującymi dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Komendy Miejskiej,
  - 9) w przypadku nieobecności osoby zajmującej stanowisko pracy ds. pomocy prawnej prowadzenie w zastępstwie rejestru umów i porozumień zawieranych przez Komendę Miejską,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu darowizn rzeczowych,
  - 11) sporządzanie planów inwestycji, zakupów i robót budowlano - instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej,

- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Miejskiej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej,
- 13) realizowanie zakupów sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie,
- 14) nadzór i koordynacja nad zapewnieniem właściwego stanu technicznego infrastruktury Komendy Miejskiej (w szczególności energia elektryczna, gaz, woda, obsługa systemu bram, przeglądy techniczne obiektów),
- 15) prowadzenie kart kontroli środków ochrony indywidualnej funkcjonariuszy wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy Komendy.

2. W skład Wydziału Kwatermistrzowskiego wchodzi Sekcja Zamówień i Świadczeń, która realizuje następujące zadania:

- 1) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych,
- 2) opracowywanie planu potrzeb wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną oraz wyposażenie osobiste,
- 3) prowadzenie obsługi mundurowej strażaków,
- 4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej w zakresie równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, równoważnika za remont lokalu mieszkalnego, pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu,
- 5) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków (w tym świadczenia urlopowe),
- 6) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników cywilnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, aktualizacją umów z innymi podmiotami w ramach funduszu wsparcia Państwowej Straży Pożarnej,
- 8) naliczanie równoważników za długotrwałe akcje ratownicze,
- 9) prowadzenie bieżących zakupów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł,
- 10) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji oraz obsługa proceduralna zamówień,
- 11) prowadzenie rejestru umów, o którym mowa w art. 34 a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
- 12) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 zł,
- 13) naliczanie równoważnika w razie niewykorzystania przejazdu strażaków PSP oraz członków ich rodzin publicznymi środkami komunikacji,
- 14) naliczanie równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie,
- 15) obsługa zaliczki okresowej na poczet bieżącego funkcjonowania wydziałów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy Komendy.

3. Pracą Wydziału Kwatermistrzowskiego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

4. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

## § 16

### Wydział Techniczny

1. Do zadań Wydziału Technicznego należy w szczególności:
  - 1) realizowanie i podejmowanie działań na rzecz zapewnienia sprawności technicznej i utrzymania w gotowości operacyjnej samochodów i sprzętu silnikowego,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego w zakresie:
    - a) ewidencji,
    - b) zakupów,
    - c) zbywania i przekazywania,
    - d) dokumentacji powypadkowej i uszkodzeń,
    - e) rejestracji i przeglądów technicznych,
    - f) obsługi transportowej komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej,
  - 3) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
  - 4) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Miejskiej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
  - 5) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów, realizacja napraw, okresowych obsług i badań technicznych samochodów i sprzętu silnikowego oraz konserwacji samochodów i sprzętu silnikowego,
  - 6) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo kupowanych samochodów i sprzętu silnikowego oraz ich odbiory od dostawców,
  - 7) opracowywanie i wdrażanie przepisów wykonawczych w oparciu o zarządzenia Komendanta Głównego, Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego i prawa o ruchu drogowym dotyczące gospodarki transportowej oraz rozliczania zużycia paliwa,
  - 8) wykonywanie pomiarów zużycia paliwa dla samochodów i sprzętu silnikowego zgodnie z przepisami, celem ustalenia ich właściwych norm zużycia,
  - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z normatywem wyposażenia Komendy Miejskiej oraz poszczególnych JRG w pojazdy pożarnicze i sprzęt oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym,
  - 10) koordynowanie działań zmierzających do utrzymania w pełnej sprawności sprzętu ochrony dróg oddechowych będącego na wyposażeniu Komendy Miejskiej,
  - 11) prowadzenie dochodzeń służbowych w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami z udziałem samochodów służbowych PSP,
  - 12) bieżące weryfikowanie poprawności i aktualności danych dotyczących pojazdów i sprzętu ratowniczego Komendy Miejskiej zawartych w systemie SWD-ST.
2. Pracą Wydziału Technicznego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.



## § 17

### **Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji**

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw ochrony danych realizowanie zadań określonych dla Inspektora Ochrony Danych (IOD) tj.:
    - a) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w Komendzie Miejskiej, o obowiązkach spoczywających na nich związanych z ochroną danych osobowych;
    - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
    - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
    - d) współpraca z organem nadzorczym;
    - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
  - 2) W zakresie spraw obronnych realizowanie zadań dotyczących organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań obronnych w Komendzie Miejskiej PSP, tj.:
    - a) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w Komendzie Miejskiej dla obsady etatowej Stanowiska Kierownika Komendanta Miejskiego PSP w zakresie znajomości zasad korzystania z dokumentacji niejawnej dotyczącej spraw obronnych,
    - b) reklamowanie funkcjonariuszy Komendy Miejskiej od obowiązku służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
    - c) bieżąca aktualizacja dokumentów obronnych do planów operacyjnego funkcjonowania,
    - d) ustalanie metod powiadamiania w sytuacji wystąpienia nagłego lub nadzwyczajnego zagrożenia,
  - 3) W zakresie ochrony informacji niejawnych realizowanie – przy pomocy wyznaczonego przez Komendanta Miejskiego nieetatowego „Pionu ochrony” – zadań określonych dla Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) tj:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - d) 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;
  - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta Miejskiego, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - h) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
  - i) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
  - j) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 4) W zakresie archiwizacji realizowanie zadań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Komendy Miejskiej tj.:
- a) przyjmowania dokumentów do archiwum,
  - b) udostępniania dokumentów z archiwum
  - c) brakowania dokumentów,
  - d) udzielanie fachowej pomocy pracownikom komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - e) wydawanie jednorazowych zezwoleń na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”.

2. Zastępstwo Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji, stosownie do swoich kompetencji i uprawnień, realizuje Samodzielne Stanowisko Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## **§ 18**

### **Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pomocy Prawnej**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Pomocy Prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 1166) – w tym w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej urzędowi Komendanta Miejskiego tj. udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, występowanie przed sądami i urzędami,
- 2) opiniowanie pod względem redakcyjno – prawnym projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, umów cywilno – prawnych, porozumień, pism i innych rozstrzygnięć zawieranych przez Komendanta Miejskiego oraz nanoszenie do nich uwag redakcyjno – prawnych,
- 3) rejestrowanie umów i porozumień zawieranych przez Komendę Miejską,
- 4) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego PSP,
- 5) bieżące informowanie komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

## **§ 19**

### **Samodzielne Stanowisko Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy realizacja zadań z zakresu działania służby BHP określonych ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020, poz. 1320 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.) - w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Miejskiemu, 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,
  - 3) bieżące informowanie Komendanta Miejskiego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy prac, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- 5) przedstawianie Komendantowi Miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 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) kierowanie do komisji lekarskiej strażaków i pracowników cywilnych w związku z wypadkiem w służbie lub pracy,
  - 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie szkolenia wstępnego nowo zatrudnionych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
  - 9) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy Miejskiej różnorodnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii,
  - 10) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Miejskiego komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
  - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 12) prowadzenie kancelarii niejawnej,
  - 13) archiwizacja dokumentów niejawnych.
2. Zastępstwo Samodzielnego Stanowiska Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, stosownie do swoich kompetencji i uprawnień, realizuje Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji.

## § 20

### Specjalista Ochrony Danych

1. W celu usprawnienia realizacji zadań ciążących w myśl przepisów o ochronie danych osobowych na administratorze danych osobowych (ADO), wyznacza się do pełnienia nieetatowej funkcji Specjalisty Ochrony Danych (SOD) osobę wspierającą, która wykonuje określone zadania ADO i koordynuje zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Do zadań SOD należy w szczególności:
  - 1) organizacja i udział w opracowaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez Administratora danych osobowych,
  - 2) prowadzenie aktualnego „Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora” oraz „Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Podmiotu Przetwarzającego”, w tym gromadzenie i przechowywanie zatwierdzonych przez ADO wniosków o wpis do rejestrów czynności,
  - 3) prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Miejskiej PSP w Krakowie”,

- 4) planowanie, udział w wykonywaniu oraz aktualizowanie i przechowywanie polityk i innych wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych w KM PSP w Krakowie,
  - 5) podejmowanie działań – zgodnie z przepisami i procedurami obowiązującymi w KM PSP w Krakowie – w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
  - 6) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez IOD,
  - 7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz realizacją praw osób, których dane dotyczą,
  - 8) wykonywanie innych działań zgodnie z zapisami obowiązującej w Komendzie Miejskiej Polityki Ochrony Danych Osobowych i innych wewnętrznych uregulowań w Komendzie Miejskiej w zakresie ochrony danych osobowych.
3. W realizacji swoich zadań SOD podlega bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu.
  4. Specjalista Ochrony Danych współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Komendzie Miejskiej (IOD).
  5. Pełnienie nieetatowej funkcji specjalisty ochrony danych powierzone zostaje odrębnym dokumentem.

## **§ 21**

### **Działalność informacyjno-promocyjna**

1. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej Komendy Miejskiej realizowane jest przez wyznaczonego do pełnienia nieetatowej funkcji rzecznika prasowego funkcjonariusza Komendy Miejskiej.
2. Pełnienie nieetatowej funkcji rzecznika prasowego powierzone zostaje w ramach zadań określonych zakresem czynności.
3. Zadania realizowane w ramach nieetatowej funkcji rzecznika prasowego nadzoruje bezpośrednio Komendant Miejski.

## **§ 22**

### **Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze**

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
  - 2) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
  - 3) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych poza obszarem operacyjnego rejonu działania Komendy Miejskiej, w ramach odwodów operacyjnych oraz przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej,
  - 4) dokumentowanie toku przebiegu służby w JRG oraz sporządzanie informacji z przebiegu działań ratowniczych,
  - 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania,

- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
  - 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania,
  - 8) wstępne ustalenie przyczyn powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się,
  - 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG,
  - 10) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego,
  - 11) bieżąca dbałość o powierzone mienie i sprzęt będący na wyposażeniu JRG,
  - 12) planowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków tj. przedłużanie czasu służby i pracy strażakom i pracownikom cywilnym, udzielanie im czasu wolnego i bieżące jego ewidencjonowanie,
  - 13) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków technicznych obiektów JRG (w tym socjalno – bytowych),
  - 14) utrzymanie w pełnej sprawności pojazdów i sprzętu silnikowego poprzez: eksploatację zgodnie z warunkami technicznymi i prawem o ruchu drogowym, wykonywanie obsługi, przestrzeganie terminów właściwych badań i przeglądów technicznych oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji transportowej,
  - 15) rozliczanie pobranych i zużytych materiałów pędnych oraz zakupionych i zamontowanych części i akcesoriów,
  - 16) aktualizowanie danych w systemie SWD-ST zgodnie ze stanem faktycznym na poziomie JRG,
  - 17) aktualizowanie danych w systemie SWD-ST dotyczących jednostek ochrony przeciwpożarowej funkcjonujących na terenie działania danej JRG,
  - 18) współpraca z zarządami i jednostkami OSP (realizacja szkoleń OSP, udział w zawodach sportowo – pożarniczych, udział w zebraniach oraz innych spotkaniach okolicznościowych),
  - 19) współpraca z urzędami gmin oraz innymi podmiotami dot. promowania i organizowania ochrony przeciwpożarowej,
  - 20) współpraca z Wydziałem Operacyjno – Szkoleniowym Komendy Miejskiej w zakresie m.in. analizowania, wymiany informacji i doświadczeń oraz bieżące współdziałanie.
2. Dodatkowo do zadań JRG nr 1 należy zapewnienie obsady etatowej kierowcy samochodu oficera operacyjnego.
  3. Dodatkowo do zadań JRG nr 2 należy prowadzenie czynności ratowniczych w zakresie ratownictwa technicznego w KSRG na poziomie specjalistycznym.
  4. Dodatkowo do zadań JRG nr 3 należy prowadzenie czynności ratowniczych w zakresie ratownictwa wysokościowego w KSRG na poziomie specjalistycznym.
  5. Dodatkowo do zadań JRG nr 4 należy prowadzenie czynności ratowniczych w zakresie ratownictwa wodnego w KSRG na poziomie specjalistycznym, w tym działań poszukiwawczych z wykorzystaniem technik sonarowych.
  6. Dodatkowo do zadań JRG nr 5 należy:
    - 1) prowadzenie czynności ratowniczych w zakresie działań poszukiwawczo-ratowniczych w KSRG na poziomie specjalistycznym.

- 2) zapewnienie funkcjonowania stacji serwisowej sprzętu ochrony dróg oddechowych.
7. Dodatkowo do zadań JRG nr 6 należy:
- 1) prowadzenie czynności ratowniczych w zakresie ratownictwa chemiczno-ekologicznego w KSRG na poziomie specjalistycznym
  - 2) prowadzenie czynności ratowniczych oraz współpracy z właściwymi podmiotami w sytuacji:
    - a) wystąpienia zagrożenia z niezidentyfikowaną przesyłką,
    - b) wystąpienia zagrożenia chorobami szczególnie niebezpiecznymi i wysoce zakaźnymi,
    - c) zagrożenia czynnikami o charakterze chemicznym, biologicznym, radiologicznym, nuklearnym oraz materiałami wybuchowymi (CBRNE).
8. Pracą Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej kieruje Dowódca Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej przy pomocy Zastępcy Dowódcy Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

#### **§ 23**

Komenda Miejska używa:

1. urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm oraz 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”,
2. urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”,
3. stempla nagłówkowego o treści:

(Godło)

KOMENDA MIEJSKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Krakowie woj. małopolskie

4. stempla nagłówkowego o treści:

(Godło)  
KOMENDANT MIEJSKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Krakowie woj. małopolskie

5. innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 24

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej określa załącznik nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2.

#### § 25

Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie wprowadzony Decyzją nr 11/2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z dnia 23 marca 2020 r.

Komendant Miejski  
Państwowej Straży Pożarnej  
*st. bryg. mgr inż. Paweł Knapik*







Załącznik nr 2. Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjny Szkoleniowy		Wydział Organizacyjny Kadrowy		Wydział Kontrolno Rozpoznawczy		Wydział Kwatermistrzowski		Wydział Finansów		Wydział Techniczny		Stanowisko Pracy ds. Pomocy Prawnej		Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji		Stanowisko Pracy BHP		JRG nr 1		JRG nr 2		JRG nr 3		JRG nr 4		JRG nr 5		JRG nr 6		JRG nr 7		JRG Skawina		Razem									
		RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ								
1	komendant miejski PSP	1																																					1	0							
2	zastępca komendanta miejskiego PSP	2																																						2	0						
3	główny księgowy											1																												1	0						
4	naczelnik wydziału			1		1		1		1				1																										5	0						
5	zastępca naczelnika wydziału			1		1		1		1				1																											5	0					
6	kierownik sekcji			4		1		2		1																															8	0					
7	starszy specjalista			7		3		10		3		1		1																											27	0					
8	starszy specjalista właściwy ds. ochrony danych																1																							1	0						
9	starszy ratownik specjalista			1																						6		6		6		6		12						1	36						
10	oficer operacyjny					3																																		0	3						
11	dziurny operacyjny					6																																			0	6					
12	zastępca dziurnego operacyjnego					5																																			0	5					
13	dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej																						1		1		1		1		1		1		1		1				8	0					
14	zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej																						1		1		1		1		1		1		1		1				8	0					
15	dowódca zmiany																							3		3		3		3		3		3		3		3				0	24				
16	zastępca dowódcy zmiany																							3		3		3		3		3		3		3		3				0	24				
<b>Razem oficerskie</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>67</b>	<b>98</b>								
17	starszy inspektor sztabowy									2																															3	0					
18	starszy inspektor									1		1		1																												3	0				
19	dowódca sekcji																						6		6		6		6		6		6		6		6		6			0	48				
20	dowódca zastępu																						15		12		12		12		12		18		9		9		9			0	99				
21	ratownik specjalista																							6		6		6		6		6		6		6		6			0	27					
<b>Razem aspiranckie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>			174						
22	starszy operator sprzętu																																														
23	specjalista dziedzinowy					7																	6		3		3		3		3		3		3		3		3			0	34				
24	młodszy ratownik specjalista																																														
25	starszy ratownik-kierowca																						9		6		6		6		6		6		6		6		6			0	48				
26	starszy ratownik																						6		6		6		6		6		6		6		6		6			0	39				
27	starszy technik sztabowy													3																													3	0			
<b>Razem podoficerskie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>3</b>	<b>283</b>						
28	zastępca naczelnika wydziału											1																															1	0			
<b>Razem stanowiska koordynujące</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>				
29	specjalista																																														
30	starszy księgowy											3																																			
31	starszy referent					3		1																																							
<b>Razem stanowiska specjalistyczne</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
32	starszy technik					3				2		1		1																																	
<b>Razem stanowiska pomocnicze</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>RAZEM</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>75</b>	<b>2</b>	<b>69</b>	<b>2</b>	<b>66</b>	<b>2</b>	<b>60</b>	<b>3</b>	<b>66</b>	<b>2</b>	<b>84</b>	<b>2</b>	<b>57</b>	<b>2</b>	<b>57</b>	<b>92</b>	<b>555</b>								

Komendant Miejski  
Państwowej Straży Pożarnej  
st. bryg. m.ł. Andrzej Knapik  
Komendant Miejski  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Krakowie

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny