

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>17</sup>.....  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia .....<sup>23.06</sup>..... 2022 r.

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

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1940 i 2490) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, ustalony decyzją nr WO.0111.2.1.2022 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 maja 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zaopiniowany pozytywnie przez Wojewodę Małopolskiego.

**§ 2.**

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, ustalony decyzją nr WO.0111.2.1.2022 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 maja 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej

  
gen. brygadier Andrzej Bartkowiak



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

WO.0111.2.1.2022

**Decyzja  
Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego  
Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 19 maja 2022**

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

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 roku poz. 1940 z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam „Regulamin Organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”, zwany dalej „regulaminem” w treści stanowiącej załącznik do niniejszej decyzji.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Regulamin ustalony niniejszą decyzją wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

**§ 4.**

Po wejściu w życie regulaminu ustalonego niniejszą decyzją traci moc Decyzja Nr 145/2020 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 czerwca 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

**§ 5.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

*podpisał elektronicznie:*

**MAŁOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
/-/

*nadbryg. Piotr Filipek*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
**w KRAKOWIE**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Regulamin Organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zwanej dalej „Komendą Wojewódzka”, określa:
  - 1) strukturę organizacyjną;
  - 2) tryb pracy;
  - 3) zadania wspólne i szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres zadań i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych;
  - 4) wzory pieczęci i stempli;
  - 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych.
2. Komenda Wojewódzka jest zakwalifikowana do I kategorii komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej.
3. Nazwę i siedzibę Komendy Wojewódzkiej określa Statut Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, nadany Zarządzeniem Nr 11 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 maja 2010 roku.

#### § 2.

1. Komenda Wojewódzka działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1940 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
  - 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020, poz. 1607 z późn. zm.);
  - 4) Statutu Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie nadanego Zarządzeniem Nr 11 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 maja 2010 r.;
  - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie zwanego dalej „Regulaminem Organizacyjnym”;
  - 6) innych aktów prawa ustalających kompetencje, obowiązki i zadania dla komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

1. Zastosowane w Regulaminie Organizacyjnym skróty oznaczają użyte w odpowiedniej formie:
  - 1) PSP – Państwową Straż Pożarną;
  - 2) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
  - 3) kp(m) PSP – komendę powiatową (miejską) Państwowej Straży Pożarnej;
  - 4) ksrg – krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
  - 5) SKKP(M) – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego (Miejskiego) PSP;
  - 6) SKKW – Stanowisko Kierowania Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
  - 7) SKKG – Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego PSP;
  - 8) SWD PSP – System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej;
  - 9) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
  - 10) BHP – Bezpieczeństwo i Higienę Pracy;
  - 11) SPR – System Powiadamiania Ratunkowego;
  - 12) CPR – Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
  - 13) COO – Centralny Odwód Operacyjny;
  - 14) WOO – Wojewódzki Odwód Operacyjny;
  - 15) województwo – województwo małopolskie;
  - 16) ZZR – zakłady o zwiększonym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
  - 17) ZDR – zakłady o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
  - 18) Zastępca Komendanta lub Zastępcy Komendanta – Zastępca Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej lub Zastępcy Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
  - 19) komórka organizacyjna – wydział, sekcja, stanowisko pracy (odpowiednio) funkcjonujące w strukturze Komendy Wojewódzkiej;
  - 20) Ośrodek Szkolenia – Ośrodek Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie utworzony w trybie art. 17a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej;
  - 21) pracownicy – członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy nie będący członkami korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Komendzie Wojewódzkiej;
  - 22) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą Komendy Wojewódzkiej

#### § 4.

1. Komendant Wojewódzki kieruje pracą Komendy Wojewódzkiej przy pomocy trzech Zastępców Komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Komendanta i kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej realizują zadania określone przez Komendanta Wojewódzkiego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi.
3. Podczas nieobecności Komendanta Wojewódzkiego jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony Zastępca Komendanta. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Komendanta Wojewódzkiego.
4. Wyznaczanie zastępstwa winno mieć formę pisemną.
5. W razie nie wyznaczenia zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obowiązek zastępowania Komendanta Wojewódzkiego w pełnym zakresie jego zadań przejmuje Zastępca Komendanta nadzorujący Wydział Logistyki, a w razie jego nieobecności kolejno Zastępca Komendanta nadzorujący Wydział Planowania Operacyjnego i Zastępca Komendanta nadzorujący Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom.
6. Zastępca Komendanta (właściwy w zakresie prowadzonego nadzoru nad Wydziałem Operacyjnym) jest nieetatowym Dowódcą Małopolskiej Brygady Odwodowej, której organizację i zakres działania określają odrębne przepisy, a także koordynuje współpracę z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi.

#### § 5.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Wojewódzkiego zastrzega się dokumenty:
  - 1) dotyczące 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 - po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
  - 2) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez Komendanta Wojewódzkiego, jako organu administracji rządowej;

- 3) kierowane do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub jego zastępców, 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 szczebla krajowego i wojewódzkiego;
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców Komendanta Wojewódzkiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, komendantów powiatowych (miejskich) PSP województwa;
  - 6) zakresy czynności Zastępców Komendanta, pracowników i strażaków Komendy Wojewódzkiej;
  - 7) zakresy czynności komendantów powiatowych (miejskich) PSP wykraczające poza zadania określone w art. 13 ust. 6 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1940 z późn.zm.);
  - 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy, plany kontroli i inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa włączonych do KSRG;
  - 9) porozumienia i umowy zawierane przez Komendanta Wojewódzkiego;
  - 10) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych;
  - 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz wnioski o awanse na wyższe stopnie służbowe.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępców Komendanta dokumenty z zakresu merytorycznego działania w ramach nadzorowanych komórek organizacyjnych (w tym delegacji służbowych Komendanta Wojewódzkiego), za wyjątkiem dokumentów wymienionych w ust. 1.
  3. Komendant Wojewódzki może upoważnić Zastępców Komendanta lub inne osoby do podpisywania dokumentów o których mowa w ust. 1.
  4. Upoważnienia o których mowa w ust. 3 winny mieć charakter pisemny.
  5. Przy Komendancie Wojewódzkim 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 określa każdorazowo Komendant Wojewódzki w odrębnej regulacji.
  6. Komendant Wojewódzki może powoływać koordynatorów w zakresie zadań o charakterze szczególnym, których zadania określa każdorazowo w odrębnej regulacji.

7. Przy Komendancie Wojewódzkim działa Komisja Dyscyplinarna, której szczegółową organizację określają odrębne przepisy.
8. Komendant Wojewódzki lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta przyjmuje raz w tygodniu interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, Komendant Wojewódzki podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Wojewódzkiej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja wewnętrzna Komendy Wojewódzkiej**

##### **§ 6.**

1. W skład Komendy Wojewódzkiej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
  - 1) Wydział Planowania Operacyjnego - symbol WPO;
    - a) Sekcja Analiz, Planowania i Organizacji KSRG,
    - b) Sekcja Koordynacji Działań Ratowniczych i Zabezpieczających,
    - c) Sekcja Ćwiczeń i Funkcjonowania KSRG,
    - d) Stanowisko Pracy ds. Organizacji Ratownictwa,
    - e) Stanowisko Pracy ds. Organizacji i Funkcjonowania COO i WOO,
    - f) Stanowisko Pracy Koordynator Ratownictwa Medycznego,
    - g) Stanowisko Pracy ds. Pomocy Psychologicznej.
  - 2) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom - symbol WPZ;
    - a) Sekcja Opiniowania Rozwiązań Przeciwpożarowych i Uzgadniania Rozwiązań Projektowych (SORPiURP),
    - b) Sekcja Nadzoru Prewencyjnego i Analiz (SNPA),
    - c) Sekcja Przeciwdziałania Poważnym Awariom Przemysłowym (SPPAP),
    - d) Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Nad Działalnością Rzecznawców;
  - 3) Wydział Organizacji i Nadzoru - symbol WO;
    - a) Sekcja Organizacyjno - Prezydialna,
    - b) Sekcja Kontroli, Skarg i Wniosków,
    - c) Stanowisko Pracy Kapelan Wojewódzki.
  - 4) Wydział Kadr - symbol WK;



- a) Sekcja ds. Kadrowych Funkcjonariuszy,
  - b) Stanowisko Pracy ds. Kadrowych Pracowników Cywilnych.
  - 5) Wydział Finansów - symbol WF;
  - 6) Wydział Logistyki - symbol WL;
    - a) Sekcja ds. Gospodarczo – Majątkowych,
    - b) Sekcja Transportowa,
    - c) Stanowisko Pracy ds. Planowania, Obsługi i Świadczeń.
    - d) Stanowisko Pracy ds. Obsługi Technicznej.
  - 8) Wydział Zamówień Publicznych - symbol WZP;
    - a) Stanowisko Pracy ds. Współpracy Międzynarodowej i Funduszy Zewnętrznych.
  - 9) Wydział Bezpieczeństwa Informacji - symbol WBI;
    - a) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych - symbol WOIN;
    - b) Inspektor Ochrony Danych - symbol WDO.
  - 10) Ośrodek Szkolenia - symbol WOSz;
    - a) Sekcja Nauczania,
    - b) Sekcja Techniczna i Prewencji Społecznej,
    - c) Sekcja Badań Wydolnościowych i Sportu.
  - 11) Samodzielne Stanowisko Pracy-Radca Prawny - symbol WRP;
  - 12) Samodzielne Stanowisko Pracy Służby BHP - symbol WB;
  - 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kontakt z Mediami - symbol WKM.
2. Wydziały mogą być dzielone na Sekcje i Stanowiska Pracy jedno- lub wieloosobowe przy zachowaniu wymogów określonych w przepisach szczególnych.
3. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, z wyjątkiem Wydziału Finansów którym kieruje główny księgowy. Zadanie to może realizować przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału. Ośrodkiem Szkolenia kieruje Naczelnik Ośrodka Szkolenia.
4. Sekcjami kierują kierownicy sekcji. Kierowanie sekcją wchodzącą w skład wydziału można powierzyć Zastępcy Naczelnika Wydziału lub Głównemu Specjaliście.

## § 7.

1. Komendantowi Wojewódzkiemu podlegają bezpośrednio:
- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru;
  - 2) Wydział Kadr;
  - 3) Wydział Finansów;

- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny;
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Służby BHP;
  - 6) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
  - 7) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Komendanta nadzorują:
- 1) Wydział Planowania Operacyjnego;
  - 2) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom;
  - 3) Wydział Bezpieczeństwa Informacji;
  - 4) Wydział Logistyki;
  - 5) Wydział Zamówień Publicznych;
  - 6) Ośrodek Szkolenia.
3. Komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, przy pomocy wskazanego zastępcy, zapewnia wsparcie ochotniczych straży pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne.
4. Nadzór nad komórkami określonymi w ust. 2 określa Komendant Wojewódzki w odrębnych upoważnieniach oraz zakresach czynności Zastępców Komendanta.
5. Funkcję kierownika komórki do spraw kontroli pełni Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru, a w razie jego nieobecności Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru.
6. Kierownika Kancelarii Niejawnej powołuje Małopolski Komendant Wojewódzki PSP odrębną decyzją na wniosek Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Inspektor Ochrony Danych oraz Specjalista ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych wyznaczeni na podstawie odrębnych przepisów, w realizacji swych zadań podlegają bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych**

#### **§ 8.**

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współdziałania między sobą w tym w szczególności obowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności

- Komendy, a także współpracy z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz z administracją publiczną i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 obejmuje również realizację zadań z zakresu ochrony ludności, oraz współpracę z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi o których mowa w odrębnych przepisach.
  3. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
  4. Do zadań Naczelników Wydziałów, Głównego Księgowego i Naczelnika Ośrodka Szkolenia należy w szczególności:
    - 1) dbałość o właściwy wizerunek Komendy Wojewódzkiej i pozytywne postrzeganie go przez petentów;
    - 2) organizacja pracy komórek organizacyjnych;
    - 3) dbałość o prawidłową i terminową realizację zadań;
    - 4) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
    - 5) zapewnienie zgodności z prawem akceptowanych i podpisywanych pism;
    - 6) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego w sprawach należących do zadań wydziałów;
    - 7) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
    - 8) sporządzanie opinii służbowych podległych pracowników;
    - 9) przygotowanie zakresów czynności dla podległych pracowników/funkcjonariuszy i przekazywanie ich do Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz Wydziału Kadr;
    - 10) właściwy dobór pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.
  5. Naczelnicy Wydziałów, Główny Księgowy i Naczelnik Ośrodka Szkolenia są upoważnieni w szczególności do:
    - 1) podpisywania pism, w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej nie zastrzeżonych do podpisu Komendanta Wojewódzkiego lub jego Zastępców, lub na podstawie odrębnego upoważnienia Komendanta Wojewódzkiego;
    - 2) poświadczania zgodności odpisu dokumentu z oryginałem okazanym przez stronę postępowania administracyjnego, na podstawie odrębnego upoważnienia Komendanta Wojewódzkiego;

- 3) uwierzytelniania stronie postępowania administracyjnego odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, na podstawie odrębnego upoważnienia Komendanta Wojewódzkiego;
  - 4) wydawania poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 5) wyznaczania zastępstwa w przypadkach nieobecności podległych strażaków lub pracowników cywilnych;
  - 6) wnioskowania w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków lub pracowników cywilnych;
  - 7) wnioskowania do Komendanta Wojewódzkiego w sprawie przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych PSP woj. małopolskiego.
6. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca. Do zadań Zastępców Naczelników Wydziałów i Zastępcy Naczelnika Ośrodka Szkolenia należy w szczególności realizacja zadań o których mowa w ust. 4 pkt. 1-10 w razie nieobecności w służbie Naczelników Wydziałów, Głównego Księgowego i Naczelnika Ośrodka Szkolenia. Zastępcy Naczelników Wydziałów i Zastępca Naczelnika Ośrodka Szkolenia realizują ponadto zadania określone w indywidualnym zakresie czynności, bądź zlecone na podstawie odrębnej wewnętrznej regulacji.
7. W przypadku komórek organizacyjnych w których nie przewidziano stanowiska Zastępcy, Naczelnika Wydziału zastępuje inny pracownik, po uzyskaniu zgody przełożonego, o którym mowa w § 7, nadzorującego tę komórkę organizacyjną. Zastępstwo to obejmuje obowiązki i upoważnienia o których mowa w § 8 ust. 4-5, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
8. Szczegółowy opis zakresu zadań kierowniczych oraz nadzorczych dla naczelników wydziałów, zastępców naczelników wydziałów i kierowników sekcji zawierają indywidualne zakresy czynności.
9. Spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej rozstrzyga Komendant Wojewódzki.
10. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Wojewódzkiej;
  - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
  - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Wojewódzkiej, 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 Wojewódzkiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi PSP;
  - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami KSRG;
  - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
  - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
  - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
  - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
  - 10) realizowanie zadań w dziedzinie BHP;
  - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 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 Wojewódzkiego funkcji w Wojewódzkim Zespole Zarządzania Kryzysowego;
  - 15) realizacja zadań związanych z doskonaleniem zawodowym wg odrębnych ustaleń;
  - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze województwa;
  - 17) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
  - 18) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, pism i innych rozstrzygnięć Komendanta Wojewódzkiego;
  - 19) prowadzenie współpracy międzynarodowej obejmującej wymianę doświadczeń, ćwiczenia, manewry, akcje ratownicze i humanitarne poza granicą państwa, na podstawie wiążących Rzeczpospolitą Polską umów i porozumień międzynarodowych;
  - 20) prowadzenie kontroli w trybie zwykłym lub uproszczonym, zgodnie z okresowym planem kontroli lub pozaplanowych, w zakresie działalności komendantów powiatowych (miejskich)

i komend powiatowych (miejskich) PSP województwa oraz udział w kontrolach wewnętrznych organizowanych przez właściwą komórkę;

- 21) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 22) ochrona danych osobowych w myśl przepisów RODO i innych regulacji krajowych według właściwości rzeczowych realizowanych przez wydziały;
- 23) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów i narzędzi teleinformatycznych w zakresie poprawności i aktualności danych wprowadzonych do baz danych tych systemów zgodnie z kompetencjami wydziału;
- 24) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 25) współpraca w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych oraz w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych.

#### § 9.

1. Do zakresu działania **Wydziału Planowania Operacyjnego (symbol WPO)** należy w szczególności realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym, organizacją i funkcjonowaniem KSRG oraz koordynacją działań ratowniczych.
2. W skład Wydziału wchodzi Sekcje i Stanowiska Pracy, o których mowa w § 6 pkt 1, które realizują następujące zadania:

##### **1) Sekcja Analiz, Planowania i Organizacji KSRG:**

- a) opracowywanie i aktualizowanie analizy zabezpieczenia operacyjnego województwa,
- b) opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu ratowniczego,
- c) planowanie i analizowanie obszarów chronionych podmiotów KSRG,
- d) prowadzenie ewidencji podmiotów KSRG,
- e) prowadzenie ewidencji specjalistów i ekspertów ds. ratownictwa na terenie województwa,
- f) opracowywanie i aktualizowanie planu organizacji ratownictwa specjalistycznego,
- g) planowanie i analizowanie obszarów chronionych dla specjalistycznych grup ratowniczych,
- h) opracowywanie i aktualizowanie planu rozmieszczenia baz sprzętu specjalistycznego, środków gaśniczych, neutralizatorów i sorbentów,
- i) opracowywanie analiz oraz opiniowanie propozycji w zakresie rozmieszczenia sprzętu ratowniczego i pojazdów w jednostkach PSP i OSP,
- j) opracowywanie analiz i wniosków niezbędnych do realizacji zadań dotyczących KSRG w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- k) sporządzanie okresowych i rocznych analiz oraz zestawień statystycznych ze zdarzeń,

- l) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem powiatowych planów zabezpieczenia przeciwpożarowego imprez masowych,
- m) opracowywanie planów zabezpieczenia przeciwpożarowego wydarzeń wymagających zabezpieczenia przez siły i środki KSRG przekraczające możliwości ratownicze powiatu,
- n) opracowywanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla ZDR,
- o) przygotowywanie opinii oraz oceny wewnętrznych planów operacyjno - ratowniczych dla ZDR,
- p) przygotowywanie opinii oraz oceny w zakresie spraw operacyjnych, raportów o bezpieczeństwie oraz programów zapobiegania poważnym awariom dla ZZR i ZDR,
- q) przygotowywanie opinii dotyczących uzgodnień planów ratowniczych dla terenów, obiektów i zakładów przemysłowych.

**2) Sekcja Koordynacji Działań Ratowniczych i Zabezpieczających:**

- a) koordynowanie działań ratowniczo – gaśniczych i zabezpieczających poprzez SKKW, którego strukturę, organizację, zadania, wyposażenie oraz zasady pełnienia w nim służby określa odrębny regulamin, w tym w szczególności:
  - bieżące analizowanie gotowości operacyjnej podmiotów KSRG w tym gotowości specjalistycznych grup ratowniczych,
  - bieżące analizowanie zdarzeń powstałych na obszarze województwa, w których uczestniczą siły i środki podmiotów KSRG oraz pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej,
  - dysponowanie sił i środków podmiotów KSRG na terenie województwa w tym pododdziałów WOO do zdarzeń o charakterze ponadpowiatowym,
  - współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zwalczaniu pożarów, innych miejscowych zagrożeń oraz klęsk żywiołowych, katastrof i awarii,
  - powiadamianie oraz alarmowanie służb i instytucji współdziałających o zdarzeniach występujących na terenie województwa wymagających podjęcia działań przez te służby,
  - koordynowanie udziału służb, inspekcji, straży, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych,
  - współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, SKKG oraz SKKP/M województwa podczas koordynowania działań ratowniczo – gaśniczych na terenie województwa,

- bieżące informowanie Komendanta Wojewódzkiego, Zastępcy Komendanta właściwego w zakresie prowadzonego nadzoru nad Wydziałem Operacyjnym i Sekcją Opiniowania Rozwiązań Przeciwożarowych i Uzgadniania Rozwiązań Projektowych o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w województwie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych,
  - koordynowanie udziału jednostek organizacyjnych PSP z obszaru województwa w akcjach ratowniczych i humanitarnych poza granicami województwa i państwa,
  - przyjmowanie, wstępna kontrola i ewidencjonowanie bieżących oraz okresowych meldunków o zaistniałych pożarach, innych miejscowych zagrożeniach, klęskach żywiołowych, poważnych awariach i katastrofach, w których likwidacji biorą udział siły i środki podmiotów KSRG oraz pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej,
  - bieżące monitorowanie sytuacji meteorologicznej oraz hydrologicznej mogących mieć wpływ na powstawanie pożarów, innych miejscowych zagrożeń, klęsk żywiołowych i katastrof,
  - bieżące monitorowanie przebiegu zabezpieczenia przeciwpożarowego imprez masowych oraz innych imprez i wydarzeń wymagających takiego zabezpieczenia,
  - prowadzenie baz danych operacyjnych na potrzeby działań ratowniczych,
  - zapewnienie zabezpieczenia fizycznego obiektów i urzędzeń Komendy Wojewódzkiej wg odrębnych zasad,
- b) analizowanie i nadzorowanie sporządzania informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
- c) opracowywanie i wdrażanie zasad dysponowania jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotów KSRG na obszarze województwa,
- d) realizowanie zadań związanych udziałem jednostek organizacyjnych PSP w SPR na terenie województwa,
- e) opracowywanie i wdrażanie zasad współdziałania z CPR,
- f) opracowywanie i wdrażanie zasad współdziałania ze Skoncentrowanymi Dyspozytorniami Ratownictwa Medycznego,
- g) organizowanie pracy SKKW, w tym opracowywanie harmonogramów oraz realizacja zadań związanych z zapewnieniem ciągłości służby w SKKW,



- h) opracowywanie harmonogramów dyżurów domowych kadry Komendy Wojewódzkiej przewidzianej do pracy w Grupie Operacyjnej oraz Sztapie Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
- i) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia SKKW w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację powierzonych zadań,
- j) współpraca z Wydziałem Informatyki i Łączności w zakresie funkcjonowania systemów łączności oraz systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w SKKW,
- k) współpraca z Wydziałem Technicznym w zakresie zapewnienia ciągłości pełnienia służby na nieetatowym stanowisku ratownika – kierowcy w SKKW,
- l) sprawowanie nadzoru nad poprawnością zawartych danych w systemie SWD PSP wg odrębnych ustaleń,
- m) obsługa administracyjna pracy Wydziału Operacyjnego.

**3) Sekcja Ćwiczeń i Funkcjonowania KSRG:**

- a) opracowywanie harmonogramów ćwiczeń podmiotów KSRG województwa, a w szczególności:
  - ćwiczeń o charakterze wojewódzkim,
  - ćwiczeń z udziałem pododdziałów COO i WOO,
  - ćwiczeń sprawdzających założenia zewnętrznych planów operacyjno – ratowniczych dla ZDR,
- b) opracowywanie dokumentacji i organizacja ćwiczeń o charakterze wojewódzkim,
- c) sporządzanie informacji, analiz i ocen z zakresu udziału podmiotów KSRG i innych jednostek w działaniach ratowniczo – gaśniczych,
- d) opiniowanie analiz z działań ratowniczo - gaśniczych prowadzonych przez podmioty KSRG,
- e) weryfikacja dokumentacji ćwiczeń o charakterze powiatowym z udziałem pododdziałów COO i WOO,
- f) współdziałanie w opracowywaniu dokumentacji i organizacji ćwiczeń sprawdzających założenia zewnętrznych planów operacyjno – ratowniczych dla ZDR,
- g) sprawowanie nadzoru nad realizacją ćwiczeń powiatowych,
- h) analizowanie i ocena ćwiczeń wymienionych w pkt. b),
- i) przygotowywanie opinii dokumentów określających organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania zakładowych straży pożarnych, zakładowych służb ratowniczych oraz innych jednostek ochrony przeciwpożarowej funkcjonujących na terenie zakładów przemysłowych,

- n) opracowywanie i wdrażanie zasad dotyczących przeprowadzania inspekcji jednostek ratowniczo – gaśniczych, SKKP/M oraz jednostek OSP włączonych do KSRG,
- o) opracowywanie planów i sprawozdań z ich realizacji dotyczących inspekcji jednostek ratowniczo – gaśniczych, SKKP/M, jednostek OSP włączonych do KSRG oraz pododdziałów odwodów operacyjnych,
- p) koordynowanie realizacji inspekcji jednostek ratowniczo – gaśniczych, SKKP/M, jednostek OSP włączonych do KSRG oraz pododdziałów odwodów operacyjnych,
- q) analizowanie stanu przygotowania i gotowości operacyjnej sił i środków KSRG województwa do działań ratowniczych,
- r) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem przygotowania strażaków w KP(M) PSP na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych.

**4) Stanowisko Pracy ds. Organizacji Ratownictwa:**

- a) opracowywanie i wdrażanie zasad organizowania kierowania działaniami ratowniczymi na terenie województwa, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu lub w przypadku długotrwałych akcji ratowniczych,
- b) opracowanie i aktualizowanie planu sieci KSRG na obszarze województwa,
- c) realizowanie zadań związanych z włączaniem i wyłączaniem jednostek OSP do KSRG,
- d) opracowywanie i wdrażanie zasad powiadamiania i alarmowania innych podmiotów ratowniczych,
- e) opracowywanie i wdrażanie zasad organizowania Sztabu Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
- f) koordynowanie realizacji zadań dotyczących organizacji ratownictwa specjalistycznego.

**5) Stanowisko Pracy ds. Organizacji i Funkcjonowania COO i WOO:**

- a) opracowywanie i wdrażanie zasad dotyczących struktury, organizacji i formowania odwodów operacyjnych,
- b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z organizacją pododdziałów COO formowanych z sił i środków PSP województwa,
- c) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej struktury, organizacji, formowania, alarmowania i dysponowania pododdziałów WOO formowanych z sił i środków KSRG województwa,

- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z organizacją modułów ratowniczych przewidzianych do działań poza granicami kraju formowanych z sił i środków PSP województwa,
- e) opracowywanie analiz dotyczących wyposażenia technicznego pododdziałów odwodów operacyjnych oraz przedstawianie wniosków w zakresie doposażenia w sprzęt jednostek wchodzących w skład odwodów operacyjnych,
- f) sprawowanie nadzoru nad stanem gotowości oraz poziomem przygotowania do działań ratowniczo – gaśniczych pododdziałów tworzących odwody operacyjne na terenie województwa,
- g) opracowywanie i wdrażanie zasad dotyczących inspekcji pododdziałów tworzących odwody operacyjne,
- h) przedkładanie propozycji do planu ćwiczeń powiatowych i wojewódzkich w zakresie udziału pododdziałów odwodów operacyjnych oraz planu inspekcji tych pododdziałów,
- i) analizowanie działań ratowniczo – gaśniczych z udziałem pododdziałów odwodów operacyjnych.

**6) Stanowisko Pracy Koordynator Ratownictwa Medycznego Służby:**

- a) realizowanie zadań dotyczących organizacji ratownictwa medycznego w KSRG na terenie województwa, wynikających z zasad określonych przez komendanta głównego Państwowej Straży Pożarnej,
- b) planowanie sieci podmiotów KSRG na terenie województwa realizujących działania z zakresu ratownictwa medycznego z określonym poziomem gotowości,
- c) analizowanie stanu przygotowania oraz prawidłowości prowadzenia działań ratowniczych z zakresu ratownictwa medycznego w KP(M) PSP na obszarze województwa,
- d) prowadzenie prac koordynacyjno-organizacyjnych z zakresu ratownictwa medycznego w KP(M) PSP na obszarze województwa,
- e) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia i innymi medycznymi podmiotami ratowniczymi w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków, podczas działań ratowniczych, ćwiczeń, szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.

**7) Stanowisko Pracy ds. Pomocy Psychologicznej:**

- a) prowadzenie systematycznego oddziaływania mającego na celu propagowanie wiedzy i rozwijanie umiejętności z zakresu psychologicznych aspektów służby oraz promocji i ochrony zdrowia psychicznego, poprzez:

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w szkołach i ośrodkach szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z planem i programem nauczania,
  - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych wśród strażaków i pracowników Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z programami szkoleń doskonalących oraz bieżącymi potrzebami szkoleniowymi,
  - doradztwo w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi dla kadry dowódczej i kierowniczej Państwowej Straży Pożarnej,
  - upowszechnianie i wdrażanie programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia psychicznego,
  - diagnozowanie problemów, potrzeb i oczekiwań związanych z psychospołecznymi uwarunkowaniami służby w Państwowej Straży Pożarnej,
- b) udzielanie strażakowi i pracownikowi PSP pomocy psychologicznej,
- c) udzielanie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach związanych ze służbą, doraźnej pomocy psychologicznej w zakresie konsultacji i interwencji kryzysowej:
- rodzinom strażaków i pracowników,
  - strażakom Ochotniczych Straży Pożarnych z Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego,
- d) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach związanych ze zdarzeniami nadzwyczajnymi tj. katastrofy, klęski żywiołowe, akty terroru, których następstwem jest duża ilość ofiar, udzielanie doraźnej pomocy psychologicznej w zakresie interwencji kryzysowej osobom cywilnym,
- e) prowadzenie działalności sprawozdawczej i analitycznej z zakresu realizowanych czynności służbowych,
- f) współpraca merytoryczna przy tworzeniu i aktualizacji planów ratowniczych, analizie zdarzeń, jak również przy organizacji i realizacji ćwiczeń, w scenariuszach których uwzględniane są sytuacje związane z psychospołecznymi zagrożeniami służby,
- g) dokonywanie psychologicznej oceny predyspozycji strażaków Państwowej Straży Pożarnej przewidzianych do pełnienia służby poza granicą państwa,
- h) prowadzenie współpracy z psychologami pełniącymi służbę lub zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej; koordynatorami ratownictwa medycznego Państwowej Straży Pożarnej; księżmi kapelanami Państwowej Straży

Pożarnej; służbami i podmiotami ratowniczymi oraz instytucjami i organizacjami świadczącymi usługi z zakresu pomocy psychologicznej oraz ochrony ludności.

3. Wydziałem Planowania Operacyjnego kieruje naczelnik wydziału, który nadzoruje prace wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy funkcjonujących w Wydziale.
4. Sekcjami kierują kierownicy sekcji.
5. W razie nieobecności naczelnika wydziału, doraźne kierowanie Wydziałem Planowania Operacyjnego jest powierzane w zakresie czynności głównemu specjalście funkcjonującemu w ramach tego Wydziału. Zastępstwo to udzielane jest na zasadach określonych § 8 ust. 7.

#### § 10.

1. Do zakresu działania **Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom (symbol WPZ)** należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań dotyczących analizowania i bieżącej oceny stanu bezpieczeństwa województwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym rozpoznawania i monitorowania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) dokonywanie oceny spełnienia wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w projektach budowlanych oraz opiniowanie rozwiązań spełnienia w inny sposób tych wymagań w przypadkach wskazanych przez przepisy techniczno-budowlane i przeciwpożarowe;
  - 3) nadzór nad zakładami stwarzającymi zagrożenie poważnymi awariami przemysłowymi w zakresie zapewnienia w nich wymogów bezpieczeństwa, funkcjonowania systemów bezpieczeństwa, ustalania przyczyn poważnych awarii przemysłowych;
  - 4) prowadzenie i nadzór nad kontrolowaniem postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. 2018 poz. 2221), wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi te substancje lub gazy lub od nich uzależnionymi;

- 5) kontrolowanie uzgadniania projektów budowlanych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie i koordynowanie wykonywania przez KP/M zadań kontrolno-rozpoznawczych w zakresie wynikającym z zadania określonego przez Prezesa URE wynikającego z art.23r ust.3 ustawy Prawo energetyczne;
  - 6) nadzór nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
  - 7) nadzór i kontrolowanie komendantów powiatowych (miejskich) i komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej.
2. W skład Wydziału wchodzi Sekcje i Stanowisko Pracy, o których mowa w § 6 pkt 2, które realizują następujące zadania:

1) **Sekcja Opiniowania Rozwiązań Przeciwpożarowych i Uzgadniania Rozwiązań Projektowych (SORPiURP).**

- a) rozpatrywanie spraw z zakresu postępowania administracyjnego w przedmiocie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- b) dokonywanie oceny spełniania wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w projektach budowlanych, w przypadkach wskazanych przez przepisy techniczno – budowlane i przeciwpożarowe,
- c) uzgadnianie rozwiązań zamiennych i zastępczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej w przypadkach wskazanych przez przepisy przeciwpożarowe i techniczno – budowlane,
- d) opracowywanie i aktualizacja danych dotyczących realizacji obowiązku w zakresie stosowania systemów sygnalizacji pożarowej, dźwiękowych systemów ostrzegawczych oraz stałych urządzeń gaśniczych na terenie województwa,
- e) uzgadnianie warunków bezpieczeństwa, w tym warunków podjęcia działań przez służby ratownicze na terenie autostrad płatnych oraz urządzeń z nimi związanych,
- f) uzgadnianie usytuowania parkingów przeznaczonych dla pojazdów przewożących materiały niebezpieczne,
- g) wydawanie opinii w sprawach stosowania zabezpieczeń przeciwpożarowych obiektów,
- h) w przypadkach wskazanych przez przepisy techniczno – budowlane i przeciwpożarowe,
- i) wydawanie opinii związanych z realizacją inwestycji w zakresie budowlanych przeciwpowodziowych,

- j) współpraca z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych i nadleśnictwami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych oraz uzgadnianie planów ochrony lasów,
- k) sprawowanie nadzoru nad komendantami powiatowymi (miejskimi) PSP w zakresie opiniowania wniosków od właścicieli obiektów przeznaczonych na letni i zimowy wypoczynek dzieci i młodzieży oraz nadzoru nad bazą wypoczynku,
- l) sprawowanie nadzoru nad komendantami powiatowymi (miejskimi) PSP w zakresie opiniowania spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej lokalu, w którym jest prowadzony oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej albo jest prowadzone przedszkole utworzone w wyniku przekształcenia oddziału przedszkolnego lub oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole podstawowej,
- m) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych,
- n) z rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych, a także wymiana informacji w tym zakresie,

## **2) Sekcja Nadzoru Prewencyjnego i Analiz (SNPA).**

- a) sporządzanie, w ustalonych przepisami terminach, zestawień wyników z czynności kontrolno-rozpoznawczych oraz sprawozdań z wykonania mierników,
- b) koordynacja i nadzór nad czynnościami kontrolno – rozpoznawczymi, realizowanymi przez KP(M) PSP województwa,
- c) rozpatrywanie spraw z zakresu postępowania administracyjnego w przedmiocie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- d) uczestniczenie w organizacji i organizacja szkoleń, porad, odpraw i instruktażu dla pracowników prowadzących sprawy kontrolno – rozpoznawcze w KP(M) PSP województwa,
- e) inicjowanie działań kontrolno-rozpoznawczych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz koordynowanie działań wykonywanych w tym zakresie przez komendantów powiatowych i miejskich PSP na terenie województwa,
- f) współdziałanie w uzgadnianiu dotyczącym typowania stadionów, obiektów lub terenów, na których rejestrowanie przebiegu imprezy masowej jest obowiązkowe,
- g) sprawowanie nadzoru nad komendantami powiatowymi (miejskimi) PSP w zakresie opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- h) opracowywanie charakterystyk zagrożeń województwa oraz ich aktualizacja,
- i) opracowywanie katalogu zagrożeń i jego aktualizacja,

- j) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów do planu ratowniczego i obronnego województwa,
- k) sporządzanie analiz, opracowań, informacji i ocen stanu bezpieczeństwa województwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- l) opracowywanie map zagrożeń województwa.

**3) Sekcja Przeciwdziałania Poważnym Awariom Przemysłowym (SPPAP).**

- a) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym, wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz. U. 2018 poz. 799 z późn. zm.) w tym:
  - rozpatrywanie zgłoszeń zakładów, programów zapobiegania poważnym awariom przemysłowym,
  - wewnętrznych planów operacyjno – ratowniczych oraz raportów o bezpieczeństwie,
  - podawanie do publicznej wiadomości wymaganych informacji,
- b) załatwianie spraw z zakresu postępowania administracyjnego w przedmiocie przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym,
- c) współuczestniczenie w opracowywaniu zewnętrznych planów operacyjno – ratowniczych dla terenów narażonych na skutki awarii przemysłowej, położonych poza ZDR,
- d) uczestniczenie w ćwiczeniach, których celem jest sprawdzenie funkcjonowania wewnętrznych i zewnętrznych planów ratowniczych,
- e) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rozpoznawaniem innych miejscowych zagrożeń oraz zapobieganiem poważnym awariom przemysłowym i aktom terroru, a także wymiana informacji w tym zakresie,
- f) realizacja zadań w zakresie monitorowania, prognozowania i analiz dla potrzeb Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- g) koordynowanie czynności kontrolno – rozpoznawczych prowadzonych w zakładach stanowiących ryzyko powstania poważnych awarii przemysłowych,
- h) analizowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w procesie ich uzgadniania lub opiniowania,
- i) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania przez KP/M zadań kontrolno- rozpoznawczych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 15 maja 2015r. o substancjach zubażających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. 2016 poz. 881



ze zm. postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi 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 2018 r. poz. 2221), wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi te substancje lub gazy lub od nich uzależnionymi,

- j) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania przez KP/M zadań kontrolno- rozpoznawczych w zakresie wynikającym z zadania określonego przez Prezesa URE wynikającego z art.23r ust.3 ustawy Prawo energetyczne określonego w „Informatorze Kontroli Prezesa URE” w zakresie wyeliminowania nieprawidłowości na rynku paliw ciekłych.

4) **Stanowisko Pracy ds. Nadzoru nad Działalnością Rzeczoznawców.**

- a) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem przez Komendanta Wojewódzkiego nadzoru nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- b) kontrolowanie wywiązywania się przez rzeczoznawców z obowiązków określonych w art.6 b, c, d oraz art. 11i ustawy o ochronie przeciwpożarowej w zakresie:
- prowadzenia ewidencji uzgodnionych projektów obiektów budowlanych,
  - przechowywania kopii zawiadomień o uzgodnieniu tych projektów, wraz z dowodami ich wysłania,
  - zawiadamiania o zmianie swojego miejsca zamieszkania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej i komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej właściwych ze względu na nowe i poprzednie miejsce zamieszkania,
  - samodzielnego podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie znajomości przepisów i stanu wiedzy technicznej dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
3. Wydziałem Przeciwdziałania Zagrożeniom kieruje naczelnik wydziału, który nadzoruje prace wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy funkcjonujących w Wydziale. Zadania te realizuje przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.
4. Sekcjami kierują kierownicy sekcji.

§ 11.

1. Do zakresu działań **Wydziału Organizacji i Nadzoru (symbol WO)** należy przede wszystkim realizacja zadań z zakresu spraw:

- 1) planowania i organizowania pracy Komendy Wojewódzkiej;
  - 2) nadzoru i kontrolowania komendantów powiatowych (miejskich) i komend powiatowych (miejskich) PSP oraz komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej;
  - 3) określonych dla specjalisty ochrony danych w Komendzie Wojewódzkiej;
  - 4) prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej oraz archiwizacji dokumentów.
2. W skład Wydziału wchodzi 2 Sekcje i Stanowisko Pracy, o których mowa w § 6 pkt 3, które realizują następujące zadania:

**1) Sekcja Organizacyjno-Prezydialna:**

- a) sporządzanie zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz wniosków z zakresu działania PSP na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej,
- b) opiniowanie uchwał i projektów aktów prawa miejscowego jednostek samorządu terytorialnego z terenu działania Komendy Wojewódzkiej, w zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne PSP,
- c) przygotowywanie zakresów czynności dla Zastępców Komendanta oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej,
- d) prowadzenie kancelarii ogólnej (dziennika podawczego) oraz sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego, których organizację określają odrębne przepisy,
- e) obsługa techniczno - biurowa doraźnych narad, zespołów i komisji, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo - doradczym Komendanta Wojewódzkiego,
- f) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i innych uroczystości z udziałem Komendanta Wojewódzkiego i Zastępców Komendanta Wojewódzkiego oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej,
- g) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Zarządem Wojewódzkim Związku Ochotniczych Straży Pożarnej Rzeczypospolitej Polskiej, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych,
- h) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów,
- i) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,

- j) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji organu administracji rządowej, a w szczególności w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej i organizacji KSRG na terenie województwa,
- k) uczestnictwo w organizacji obchodów jubileuszy, rocznic i uroczystości w strażach pożarnych oraz koordynacja zadań związanych z organizacją wojewódzkich obchodów Dnia Strażaka,
- l) prowadzenie kroniki Komendy Wojewódzkiej oraz dokumentowanie bieżących zdarzeń z życia jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
- m) planowanie i udział w wykonywaniu analiz dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych w Komendzie Wojewódzkiej,
- n) planowanie, udział w wykonywaniu oraz aktualizowanie polityk dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych w Komendzie Wojewódzkiej,
- o) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Komendanta Wojewódzkiego,
- p) monitorowanie procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej, w tym prowadzenie rejestru upoważnień,
- q) podejmowanie działań, zgodnie z przepisami i procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- r) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych – wg odrębnych przepisów,
- s) monitorowanie i informowanie Komendanta Wojewódzkiego, celem zapewnienia środków organizacyjno-technicznych umożliwiających wykazanie zastosowanych narzędzi służących organizacji procesu przestrzegania ochrony danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej,
- t) monitorowanie i informowanie Komendanta Wojewódzkiego, aby przetwarzane w Komendzie Wojewódzkiej dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania,
- u) monitorowanie i udział w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą - wg odrębnych przepisów;
- v) prowadzenie archiwum Komendy Wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz podejmowanie decyzji o brakowaniu i udostępnianiu akt jawnych,
- w) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej,

- x) nadzór nad właściwym stosowaniem przez KP(M) PSP instrukcji kancelaryjnej oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów i norm dotyczących funkcjonowania archiwum,
- y) obsługa kancelarii ogólnej (dziennika podawczego) w zakresie EZD oraz prowadzenie składów chronologicznych.

## **2) Sekcja Kontroli, Skarg i Wniosków:**

- a) organizowanie pracy Komendy Wojewódzkiej, w tym prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej Komendy Wojewódzkiej, w tym opracowywania i aktualizowania Regulaminu Organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie oraz uzgadniania i zatwierdzania regulaminów organizacyjnych KP(M) PSP,
- b) planowanie pracy Komendy Wojewódzkiej i sprawozdawczość w tym zakresie,
- c) koordynowanie i inicjowanie prac w zakresie stanowienia aktów prawa wewnętrznego Komendy Wojewódzkiej,
- d) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Wojewódzkiego oraz zawartych przez niego umów i porozumień,
- e) planowanie i przeprowadzanie kontroli organów oraz jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa podległych Komendantowi Wojewódzkiemu oraz koordynowanie wszelkich działań w tym zakresie prowadzonych przez wyznaczonych kontrolerów z innych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej,
- f) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Komendzie Wojewódzkiej przy pomocy wyznaczonych kontrolerów z innych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej,
- g) bieżące analizowanie i gromadzenie materiałów z przeprowadzonych kontroli oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- h) koordynowanie, ewidencjonowanie oraz sprawowanie nadzoru nad trybem załatwiania skarg, wniosków i petycji składanych do Komendanta Wojewódzkiego,
- i) przeprowadzanie okresowych analiz w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Komendanta Wojewódzkiego,
- j) opracowywanie i wydawanie biuletynu informacyjnego Komendy Wojewódzkiej;

## **3) Stanowisko Pracy Kapelan Wojewódzki:**

- a) realizowanie zadań z zakresu zapewnienia opieki duszpasterskiej wśród strażaków i pracowników PSP województwa,
  - b) udzielanie wsparcia duchowego uczestnikom akcji ratowniczych, pomoc poszkodowanym strażakom, łagodzenie stresu oraz udzielanie wsparcie psychologicznego ratownikom doświadczającym sytuacji traumatycznych.
3. Wydziałem Organizacji i Nadzoru kieruje naczelnik wydziału który nadzoruje prace sekcji i stanowisk pracy funkcjonujących w Wydziale. Zadania te realizuje przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.
  4. Sekcją organizacyjno – przydzieloną kieruje kierownik sekcji. Sekcją Kontroli, Skarg i Wniosków kieruje Główny Specjalista.

## § 12.

1. Do zakresu działania **Wydziału Kadr (symbol WK)** należy realizacja zadań kadrowych.
2. W skład Wydziału wchodzi Sekcja i Stanowisko Pracy, o których mowa w § 6 pkt 4, które realizują następujące zadania:

### 1) **Sekcja ds. kadrowych funkcjonariuszy:**

- a) realizowanie polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
- b) planowanie potrzeb szkoleniowych na terenie województwa i współpraca w tym zakresie ze szkołami PSP i ośrodkami szkolenia PSP,
- c) realizowanie zadań związanych z planowaniem, rozdziałem i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez strażaków i członków korpusu służby cywilnej zgody na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych,
- e) kontrolowanie przestrzegania prawa pracy i przepisów określających warunki służby strażaków oraz zasad pełnienia służby i nadzór w tym zakresie,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków PSP oraz pracowników Komendy Wojewódzkiej,
- g) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
- h) prowadzenie działań mających na celu powołanie przez komendanta głównego Państwowej Straży Pożarnej Komisji Dyscyplinarnej działającej przy Komendancie Wojewódzkim oraz

- obsługa kancelaryjna pracy Komisji Dyscyplinarnej, w tym prowadzenie sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej,
- i) realizowanie zadań w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków a także na wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne pracowników Komendy Wojewódzkiej,
  - j) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
  - k) podejmowanie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie absolwentów szkół PSP,
  - l) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego o powołanie lub odwołanie ze stanowisk kierowniczych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa oraz nadzór nad zdawaniem i obejmowaniem tych stanowisk,
  - m) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego w sprawie mianowania, przeniesienia, delegowania, zwalniania, świadczeń pieniężnych, itp. strażaków i pracowników, dla których właściwym w tym zakresie jest Komendant Wojewódzki,
  - n) przygotowywanie projektów rozkazów i decyzji Komendanta Wojewódzkiego dotyczących:
    - nagrody rocznej,
    - nagrody uznaniowej,
    - nagrody jubileuszowej,
    - zapomogi,
    - równoważnika z tytułu przeniesienia służbowego,
    - zasiłku na zagospodarowanie,
    - ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
    - odprawy,
    - nadania wyższego stopnia służbowego,
    - rekompensat pieniężnych za przedłużony czas służby,
    - innych spraw wynikających ze stosunku służbowego,
  - o) prowadzenie spraw kadrowych strażaków Komendy Wojewódzkiej, komendantów i zastępców komendantów powiatowych (miejskich) PSP województwa,
  - p) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe,

- q) przygotowywanie wniosków do komendanta głównego Państwowej Straży Pożarnej wynikających z pragmatyki służbowej,
- r) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień,
- s) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych oraz projektów decyzji podjętych przez przełożonych właściwych w tych sprawach,
- t) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i kierowaniem do szkół pożarniczych,
- u) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkami w służbie lub pracy i odejściem ze służby lub pracy,
- v) realizowanie zadań kadrowo - mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami,
- w) prowadzenie wiodącej roli w zakresie obsługi udziału Komendanta Wojewódzkiego w pracach Rady Społecznej przy Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Krakowie oraz Rady Społecznej przy Małopolskim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia.

**2) Stanowisko Pracy ds. Kadrowych Pracowników Cywilnych:**

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Komendy Wojewódzkiej,
  - b) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
  - c) prowadzenie i stałe aktualizowanie bazy danych pracowników świadczących pracę w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
  - d) realizowanie zadań dotyczących służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego,
  - e) prowadzenie całokształtu spraw ubezpieczeniowych funkcjonariuszy i pracowników Komendy Wojewódzkiej – obsługa programu PŁATNIK,
  - f) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników,
  - g) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników cywilnych w Komendzie Wojewódzkiej.
3. Wydziałem Kadr kieruje naczelnik wydziału, który nadzoruje prace sekcji i stanowiska pracy funkcjonujących w Wydziale. Zadania te realizuje przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.
4. Sekcją kieruje kierownik sekcji.

§ 13.

1. Do zakresu działania **Wydziału Finansów (symbol WF)** należy realizacja zadań z zakresu spraw finansowych, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych Komendy Wojewódzkiej dotyczących zagadnień finansowych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewniając:
    - a) prawidłowy obieg dokumentacji finansowej,
    - b) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz okresowych analiz;
  - 4) prowadzenie obsługi finansowej Komendy Wojewódzkiej polegającej na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Wojewódzkiej,
    - b) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
    - d) obsłudze kasowej;
  - 5) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej Komendy Wojewódzkiej oraz projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
  - 6) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie formalno – rachunkowym;
  - 7) realizowanie i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych Komendy Wojewódzkiej;
  - 8) realizowanie i rozliczanie wydatków na realizację projektów z udziałem środków zagranicznych;
  - 9) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami finansowymi;
  - 10) koordynowanie rozliczenia środków przyznanych z budżetu państwa dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do KSRG;
  - 11) planowanie budżetu Komendy Wojewódzkiej w zakresie wydatków i dochodów w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
  - 12) planowanie przychodów i wydatków dotyczących działalności pozabudżetowej;
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie obciążeń innych podmiotów gospodarczych z tytułu zawartych umów i wzajemnych rozliczeń;



- 14) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
  - 15) opracowywanie harmonogramów i terminarza zasileń budżetowych dla komend powiatowych i miejskich PSP;
  - 16) opracowywanie zbiorczych planów finansowych komend powiatowych i miejskich PSP dla potrzeb Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
  - 17) prowadzenie bazy danych dotyczącej realizacji dochodów i wydatków budżetowych przez komendy powiatowe i miejskie PSP;
  - 18) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania budżetu na potrzeby Komendy Głównej PSP;
  - 19) okresowa analiza sytuacji finansowej komend powiatowych i miejskich PSP oraz współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w Krakowie, w zakresie wnioskowania o stosowne zmiany w palnie dotacji dla komend powiatowych i miejskich PSP;
  - 20) prowadzenie obsługi kasowej oraz księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej funkcjonującej przy Komendzie Wojewódzkiej;
  - 21) planowanie, realizacja i sprawozdawczość Funduszu Wsparcia PSP;
  - 22) prowadzenie dokumentacji płacowej;
  - 23) naliczanie i przekazywanie należnych składek i podatku dochodowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie wymaganych przepisami dokumentów.
2. Wydziałem Finansów kieruje główny księgowy przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

#### § 14.

1. Do zakresu działania **Wydziału Logistyki (symbol WL)** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie gospodarowania mieniem Komendy Wojewódzkiej oraz prowadzeniem inwestycji budowlanych i remontów a także zadań z zakresu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki transportowej, w tym prowadzenie całości dokumentacji związanej z użytkowymi pojazdami, zapewnienie ciągłości pełnienia służby przez kierowców, analiza wyposażenia oraz opracowywanie wymagań technicznych dla użytkowanych pojazdów i sprzętu.
2. W skład Wydziału wchodzi 2 Sekcje i 2 Stanowiska Pracy, o których mowa w § 6 pkt 6, które realizują następujące zadania:
  - 1) **Sekcja ds. Gospodarczo – Majątkowych:**
    - a) prowadzenie gospodarki nieruchomościami oraz składnikami majątku ruchomego Komendy Wojewódzkiej,
    - b) prowadzenie gospodarki magazynowej w Komendzie Wojewódzkiej,

- c) prowadzenie spraw likwidacji i przekazywania zbędnego majątku Skarbu Państwa oraz rozliczanie szkód,
- d) wystawianie i rejestrowanie druków „OT”,
- e) prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji analitycznej w zakresie gospodarki składnikami majątku Komendy Wojewódzkiej,
- f) planowanie i koordynowanie kwatermistrzowskiego zabezpieczenia akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu,
- g) realizowanie zadań związanych z procesem przekazywania dotacji na realizację zadania publicznego pn. „Przygotowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo – gaśniczych”,
- h) opracowywanie zasad rozdziału dotacji celowej z budżetu państwa na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej, działających w ramach krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze województwa małopolskiego,
- i) sprawowanie nadzoru nad właściwym sporządzaniem dokumentacji w zakresie wnioskowania o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa dla jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze województwa małopolskiego,
- j) planowanie potrzeb materiałowo-technicznych Komendy Wojewódzkiej,
- k) planowanie zakupów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej,
- l) realizowanie zakupów wspólnych na potrzeby jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa,
- m) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków w ramach zadań realizowanych przez NFOŚiGW oraz WFOŚiGW finansowanych z budżetu państwa,
- n) zapewnienie zabezpieczenia fizycznego obiektów i urządzeń Komendy Wojewódzkiej,
- o) utrzymywanie porządku wokół obiektu oraz dbałość o stan techniczny sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu pomieszczeń obiektu Komendy Wojewódzkiej,
- p) opracowywanie programów funkcjonalno - użytkowych dla planowanych przez Komendanta Wojewódzkiego inwestycji budowlanych,
- q) opiniowanie programów funkcjonalno - użytkowych dla planowanych przedsięwzięć inwestycji budowlanych obiektów PSP, których budowa lub modernizacja realizowana jest przez starostów lub prezydentów miast,
- r) prowadzenie ewidencji wystawionych faktur za realizację poszczególnych budowlanych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Komendanta Wojewódzkiego,

- s) koordynowanie działalności inwestycyjno - remontowej na obszarze województwa,
- t) opracowywanie planów z zakresu budownictwa, wyposażenia inwestycyjnego i remontów w jednostkach organizacyjnych PSP woj. małopolskiego,
- u) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez Komendanta Wojewódzkiego,
- v) analizowanie stanu technicznego obiektów KP(M) PSP – sporządzanie wniosków w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych,
- w) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno - użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych PSP przez starostów lub prezydentów miast,
- x) realizowanie umów wynikających z określonych dostaw, usług i robót budowlanych,
- y) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, aktualizacją umów z innymi podmiotami realizującymi dostawę i usługi,
- z) zabezpieczenie logistyczne jednostek PSP województwa w ramach współpracy międzynarodowej i działań ratowniczych poza granicami kraju, a także podczas działań ratowniczych na terenie województwa.

## **2) Sekcja Transportowa:**

- a) prowadzenie gospodarki transportowej w Komendzie Wojewódzkiej oraz nadzór nad gospodarką transportową w KP(M) PSP z terenu województwa,
- b) współpraca z Zarządem Oddziału Wojewódzkiego Związku OSP RP w Krakowie w zakresie nieodpłatnego przekazywania jednostkom OSP technicznie sprawnego, zbędnego sprzętu będącego w użytkowaniu Komendy Wojewódzkiej oraz KP(M) PSP województwa,
- c) koordynowanie wyjazdów samochodami służbowymi na obszarze województwa, kraju oraz za granicę,
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów Komendy Wojewódzkiej oraz centralnym ubezpieczeniem komunikacyjnym sprzętu transportowego KP(M) PSP z terenu województwa,
- e) prowadzenie dokumentacji wypadków i kolizji drogowych pojazdów Komendy Wojewódzkiej oraz ewidencja i analiza przyczyn wypadków drogowych z udziałem pojazdów KP(M) PSP z terenu województwa,
- f) zabezpieczenie ciągłości pełnienia służby na nieetatowym stanowisku ratownika – kierowcy w SKKW.

## **3) Stanowisko Pracy ds. Planowania, Obsługi i Świadczeń:**

- a) prowadzenie obsługi strażaków, pracowników i emerytów Komendy Wojewódzkiej w zakresie należności lub świadczeń mieszkaniowych i socjalnych,
- b) prowadzenie spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków,
- c) opracowywanie analiz wyposażenia w odzież specjalną i środki ochrony indywidualnej jednostek organizacyjnych PSP oraz pozostałych jednostek KSRG z terenu województwa,
- d) planowanie dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej oraz na rzecz innych zamawiających zgodnie z odrębnymi ustaleniami,
- e) dokonywanie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej oraz na rzecz innych zamawiających, w ramach limitu określonego w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w KW PSP w Krakowie,
- f) realizowanie umów wynikających z określonych dostaw, usług i robót budowlanych.

**4) Stanowisko Pracy ds. Obsługi Technicznej:**

- a) opiniowanie i analizowanie zakupów, zbywania, przekazywania oraz napraw pojazdów i sprzętu Komendy Wojewódzkiej i KP(M) PSP województwa,
  - b) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości dotyczącej stanu pojazdów i sprzętu technicznego,
  - c) prowadzenie dokumentacji zdawczo - odbiorczej sprzętu i pojazdów,
  - d) opracowywanie analiz technicznego wyposażenia jednostek KSRG na obszarze województwa,
  - e) planowanie zakupów pojazdów, sprzętu i innych urządzeń oraz paliwa, części zamiennych i materiałów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej ich eksploatacji,
  - f) opracowywanie wymagań technicznych dla pojazdów i sprzętu podczas realizacji zakupów,
  - g) organizowanie zabezpieczenia technicznego akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu.
1. Wydziałem Logistyki kieruje naczelnik wydziału, który nadzoruje prace sekcji i stanowisk pracy funkcjonujących w Wydziale. Zadania te realizuje przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.
  2. Sekcją kieruje kierownik sekcji.

1. Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych (symbol WZP)** należy przede wszystkim realizacja zadań z zakresu spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz w obszarze pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i współpracy międzynarodowej.
2. W skład Wydziału wchodzi Stanowisko Pracy, o których mowa w § 6 pkt 8. Wydział realizuje następujące zadania:
  - 1) Pozyskiwanie środków w ramach instrumentów finansowych polityki strukturalnej i polityki spójności realizowanych przez Unię Europejską w tym w szczególności:
    - a) opiniowanie dokumentów planistycznych w kontekście zapisów umożliwiających realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w KW PSP w Krakowie,
    - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z opracowywaniem wniosków projektowych,
    - c) kompleksowe koordynowanie realizacji projektów finansowanych z Funduszy Europejskich,
    - d) prowadzenie monitoringu wskaźników określonych w dokumentacji projektowej,
    - e) realizowanie zadań z zakresu rozliczania finansowego projektów finansowanych z Funduszy Europejskich,
    - f) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów oraz prognoz związanych z realizacją projektów finansowanych z Funduszy Europejskich;
  - 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane do których zastosowanie mają przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz realizacja zakupów pozostałych środków trwałych zgodnie z limitem określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w KW PSP w Krakowie w imieniu własnym i na rzecz innych zamawiających zgodnie z odrębnymi ustaleniami. W tym w szczególności:
    - a) obsługa proceduralna zamówień publicznych,
    - b) organizacja systemu pracy Komisji Przetargowej,
    - c) współpraca z właściwymi instytucjami oraz organami administracji rządowej w zakresie zamówień publicznych;
  - 3) Monitorowanie wydatków własnych KW PSP w Krakowie w zakresie stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji wszystkich udzielonych zamówień publicznych w tut. Komendzie,
    - b) prowadzenie analityki w zakresie udzielonych zamówień publicznych.
3. Do zakresu działania **Stanowiska Pracy ds. Współpracy Międzynarodowej i Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i prowadzenie zadań dotyczących współpracy międzynarodowej realizowanej przez Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
  - 2) Inicjowanie i rozwijanie współpracy z zagranicznymi podmiotami ochrony ppoż. i organizacjami ratowniczymi;
  - 3) Koordynowanie wszelkich spraw związanych z organizacją zagranicznych wyjazdów służbowych oraz przyjęć delegacji zagranicznych w KW PSP w Krakowie;
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń dot. zagranicznych wyjazdów służbowych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostek organizacyjnych PSP województwa małopolskiego oraz przyjęć delegacji zagranicznych w tych jednostkach.
4. Wydziałem Zamówień Publicznych kieruje naczelnik wydziału.

#### § 16.

1. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa Informacji (symbol WBI)** należy realizacja zadań z zakresu spraw informatyki i łączności.
2. W skład Wydziału wchodzi 2 Stanowiska Pracy, o których mowa w § 6 pkt 9, które realizują zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Bezpieczeństwa Informacji należy:
  - 1) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych Komendy Wojewódzkiej;
  - 2) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych w strukturach PSP na potrzeby funkcjonowania SPR w tym w szczególności:
    - a) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych i łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań na rzecz ochrony ludności,
    - b) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru nad łącznością i systemami telekomunikacyjnymi PSP na terenie województwa,
  - 3) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych i łączności;
  - 4) realizowanie zadań wynikających z Polityki Ochrony Cyberprzestrzeni RP, w tym zapobieganie i reagowanie na zagrożenia cyberprzestrzenne oraz incydenty komputerowe;
  - 5) administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad prawidłowym funkcjonowaniem SWD PSP;
  - 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki i łączności;

- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) organizowanie łączności w ramach działań Małopolskiej Brygady Odwodowej, w tym członkom sztabu akcji w przypadku akcji o zasięgu ponadpowiatowym;
- 9) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Wojewódzkiej;
- 10) realizowanie zadań administratora sieci i środowisk programowych w Komendzie Wojewódzkiej;
- 11) administrowanie i sprawowanie nadzoru nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 12) utrzymywanie w sprawności istniejących w Komendzie Wojewódzkiej systemów teleinformatycznych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad stroną internetową Komendy Wojewódzkiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 14) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania podmiotów KSRG na obszarze województwa;
- 15) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze województwa;
- 16) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze województwa;
- 17) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Systemów na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 18) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach Komendy Wojewódzkiej, w tym:
  - a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Wojewódzkiej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - c) współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KG PSP oraz CERT.GOV.PL,
  - d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Wojewódzkiej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,

e) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

4. Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (symbol WOIN)** należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.), w szczególności:

- 1) realizowanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych określonych w odrębnych przepisach;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrolowanie 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 Wojewódzkiego, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Wojewódzkiej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 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 Komendzie Wojewódzkiej 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) koordynowanie pracy Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratora Systemu w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 12) nadzorowanie i prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie Wojewódzkiej;
- 13) opracowywanie projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w Komendzie Wojewódzkiej, w tym w szczególności:
  - a) szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone",
  - b) planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i jego uaktualnianie,
  - c) szczególnych zasad organizacji kancelarii niejawnej, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych,
- 14) informowanie Komendanta Wojewódzkiego o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą;
- 15) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków Komendantowi Wojewódzkiemu;
- 16) współdziałanie w zakresie ochrony informacji niejawnych z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Komendanta Wojewódzkiego o przebiegu tego współdziałania;
- 17) przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych wymaganych do prowadzenia ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne", a także danych o osobach, którym wydano decyzję o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 18) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Wojewódzkiej oraz podległych jednostkach organizacyjnych PSP;
- 19) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją planów obronnych;
- 20) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w Komendzie Wojewódzkiej oraz nadzorowanie jego realizacji w podległych jednostkach organizacyjnych PSP;

- 21) reklamowanie funkcjonariuszy Komendy Wojewódzkiej od obowiązku służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 22) bieżące aktualizowanie planów operacyjnego funkcjonowania;
  - 23) prowadzenie prac planistyczno - organizacyjnych w zakresie rozdziału Rezerw Państwowych Gospodarczych;
  - 24) udział w pracach przygotowawczych zespołu Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w zakresie uzgadniania i aktualizowania planów szczególnej ochrony obiektów;
  - 25) prowadzenie kancelarii niejawnej oraz odbiór przesyłek z Poczty Specjalnej;
  - 26) archiwizowanie dokumentów niejawnych i prowadzenie archiwum kancelarii niejawnej.
5. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych organizuje i prowadzi szkolenia podstawowe z zakresu ochrony informacji niejawnych dla strażaków i pracowników zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej oraz komendantów powiatowych (miejskich) PSP, osób funkcyjnych pionów ochrony w podległych KP(M) PSP województwa.
6. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** (symbol WDO) należy realizacja czynności związanych z ochroną danych osobowych osób fizycznych określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i stosownych przepisach krajowych, a w szczególności:
- 1) informowanie Komendanta Wojewódzkiego, podmiotu przetwarzającego (w rozumieniu RODO), funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w Komendzie Wojewódzkiej o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
  - 2) doradzanie i udzielanie konsultacji Komendantowi Wojewódzkiemu w kwestiach:
    - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
    - b) realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
    - c) metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
    - d) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
    - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
  - 3) monitorowanie:

- a) przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
  - b) działań realizowanych przez Komendanta Wojewódzkiego mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
  - c) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w Komendzie Wojewódzkiej,
  - d) przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie Komendanta Wojewódzkiego zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
  - 5) współpraca, bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków;
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą zgodnie z art. 38 ust. 4 RODO.
7. Inspektor Ochrony Danych funkcjonuje na podstawie Wytycznych Komendanta Głównego PSP z dnia 17 maja 2018 roku w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w PSP.
8. Wydziałem Informatyki i Łączności kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

#### § 17.

1. Do zakresu działania **Ośrodka Szkolenia (symbol WOSz)** należy realizacja zadań z obszaru szkolenia, doskonalenia zawodowego i sportu.
2. Ośrodkiem Szkolenia kieruje naczelnik ośrodka szkolenia przy pomocy zastępcy naczelnika ośrodka szkolenia.
3. Sekcjami kierują kierownicy sekcji.
4. Szczegółowe informacje na temat organizacji i zadań Ośrodka Szkolenia zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu „Regulamin Ośrodka Szkolenia Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie”.

#### § 18.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy-Radca Prawny (symbol WRP)** należy: wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 75), w tym w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej strażakom i pracownikom Komendy Wojewódzkiej w ramach realizowanych zadań służbowych;
- 2) zastępstwo prawne w charakterze Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 3) opiniowanie pod względem redakcyjno - prawnym projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, umów cywilno - prawnych, porozumień, pism i innych rozstrzygnięć zawieranych przez Komendanta Wojewódzkiego rodzących skutki cywilno-prawne oraz wnoszenie do nich uwag redakcyjno - prawnych;
- 4) uczestnictwo w prowadzonych przez Komendę Wojewódzką rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunków prawnych i umów dotyczących zwłaszcza przedmiotu „znacznej wartości”, a także w pracach, których celem jest zawarcie lub rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym;
- 5) bieżące informowanie komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej oraz KP(M) PSP województwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

#### § 19.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Służby BHP (symbol WB)** należy realizacja zadań z zakresu działania służby BHP określonych ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. 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 z późn. zm.) w tym w szczególności:
  - 1) bieżące informowanie Komendanta Wojewódzkiego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Wojewódzkiemu co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 3) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy Wojewódzkiej różnorodnych form popularyzacji problematyki BHP oraz ergonomii;
  - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i w pracy oraz w drodze do służby i pracy;

- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych z dziedziny BHP dla strażaków i pracowników Komendy Wojewódzkiej;
- 7) organizowanie szkoleń okresowych z dziedziny BHP dla strażaków i pracowników Komendy Wojewódzkiej;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) uczestnictwo w pracach komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy – wg odrębnych ustaleń;
- 10) prowadzenie kontroli stanu BHP w Komendzie Wojewódzkiej oraz podległych KP(M) PSP województwa;
- 11) koordynowanie pracy służb BHP w podległych KP(M) PSP województwa;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad BHP.

#### § 20.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kontaktów z Mediami** należy:
  - 1) realizowanie zadań rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego, w tym opracowywanie serwisów prasowych i komunikatów oraz monitoring mediów w zakresie informacji na temat działalności straży pożarnej w województwie,
  - 2) koordynowanie zadań w zakresie prewencji społecznej dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i obrony cywilnej we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
  - 3) prowadzenie obsługi strony internetowej Komendy Wojewódzkiej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz serwisów społecznościowych.
  - 4) opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową kierowaną pod adresem Komendanta Wojewódzkiego i komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej,
  - 5) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami, współpraca z rzecznikiem prasowym Wojewody Małopolskiego oraz rzecznikami prasowymi urzędów administracji publicznej,
  - 6) pomoc merytoryczna i współpraca z oficerami prasowymi KP(M) PSP woj. małopolskiego,

- 7) organizowanie wszelkich form kontaktu Komendanta Wojewódzkiego oraz innych przedstawicieli Komendy Wojewódzkiej ze środkami społecznego przekazu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

#### § 21.

1. W Komendzie Wojewódzkiej 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: „MAŁOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ”;
  - 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA WOJEWÓDZKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W KRAKOWIE”;
  - 3) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA WOJEWÓDZKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W KRAKOWIE”;
  - 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Krakowie

- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach zgodnie z rejestrem prowadzonym w Komendzie Wojewódzkiej.
2. W Komendzie Wojewódzkiej mogą być używane blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego i nazwą instytucji lub organu, do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 22.

1. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Wojewódzkiej określa odpowiednio „Regulamin służby i pracy dla strażaków i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”.
2. Szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania z dokumentacją jawną, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum określa Zarządzenie Nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej.

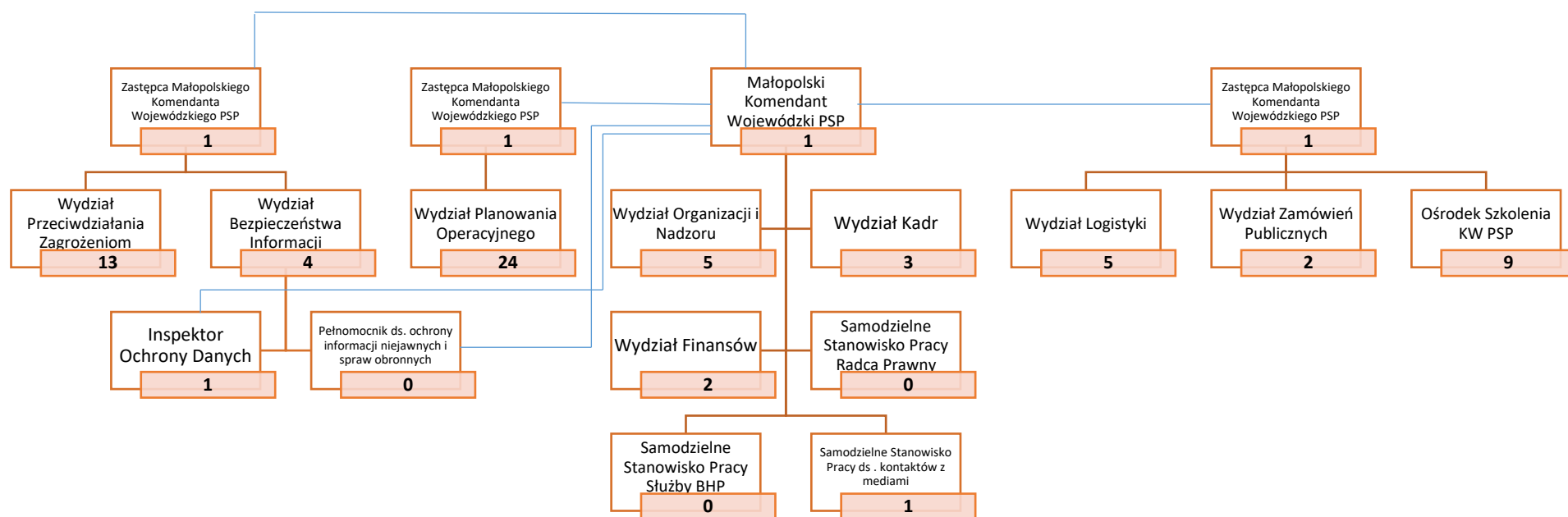
#### § 23.

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

#### § 24.

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Regulamin ośrodka szkolenia określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu - schemat



W ramkach podano liczbę etatów oficerskich w danej komórce



ZATWIERDZAM

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie

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

Stanowiska służbowe zgodnie z przepisem kwalifikacyjnym		Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy																													
		Komendanci		Wydział Organizacji i Nadzoru		Wydział Planowania Operacyjnego		Wydział Kadr		Wydział Finansów		Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom		Wydział Logistyki		Wydział Bezpieczeństwa Informacji		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. kontaktu z mediami		Wydział Zamówień Publicznych		Ośrodek Szkolenia		Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny		Samodzielne Stanowisko Pracy - Służby BHP		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		
Oficerskie	Komendant	1																											1	0	
	Zastępca Komendanta	3																												3	0
	Naczelnik Wydziału			1		1		1				1		1		1				1										7	0
	Główny Specjalista			1		2						1									1									4	0
	Zastępca Naczelnika Wydziału			1				1		1		1		1		1														6	0
	Główny Księgowy									1																				1	0
	Naczelnik Ośrodka Szkolenia																						1							1	0
	Z-ca Naczelnika Ośrodka Szk.																						1							1	0
	Specjalista Dziedziny						2										1		1				1							5	0
	Kierownik Sekcji			1		3		1				3		2									3							13	0
	Starszy Wykładowca																						3							3	0
	Dyżurny Operacyjny						6																							0	6
	Kapelan wojewódzki			1																										1	0
Starszy Specjalista					5						7		1		2					1									16	0	
Z-ca Dyż. Operacyjnego						5																							0	5	
<b>Razem oficerskie</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>11</b>		
Aspiranckie	Starszy Inspektor sztabowy			1				1		2				1		2				1									8	0	
	Starszy Instruktor																					1	2						1	2	
<b>Razem aspiranckie</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>2</b>		
Podoficerskie	Starszy ratownik - kierowca													8															8	0	
	Starszy Technik Sztabowy													1															1	0	
<b>Razem podoficerskie</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>9</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>9</b>	<b>0</b>		
Korpus służby cywilnej																															
				3				3		4		1		4		1				2					1		0,5		19,5		
<b>Razem korpus służby cywilnej</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>19,5</b>	<b>0</b>			
Stanowiska pomocnicze																															
				2,5		1							1		1,5								2,5						8,5		
<b>Razem stanowiska pomocnicze</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1,5</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>2,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8,5</b>	<b>0</b>		
<b>Razem</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>11,5</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>20,5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>12,5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>13</b>			

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny  
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

**UWAGA: Stanowiska służbowe oficerów, aspirantów i podoficerów wymienione w tabeli należy traktować jako docelowe.**

Regulamin  
Ośrodka Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej  
w Krakowie

ROZDZIAŁ 1

**Podstawowe zadania ośrodka szkolenia**

§ 1. Ośrodek Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zwany dalej „ośrodkiem szkolenia” realizuje zadania przede wszystkim na potrzeby województwa małopolskiego.

2. Ilekroć w dalszej części regulaminu ośrodka szkolenia jest mowa:

- 1) komendancie wojewódzkim – należy przez to rozumieć Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie;
- 2) kierownikowi szkolenia - należy przez to rozumieć funkcjonariusza PSP wyznaczonego przez komendanta wojewódzkiego do realizacji zadań określonych w dalszej części regulaminu;
- 3) wykładowcy - należy przez to rozumieć również instruktora;

§ 2. 1. Ośrodek szkolenia organizuje i realizuje:

- 1) szkolenia specjalistyczne i doskonalące;
- 2) nadzór nad realizacją doskonalenia zawodowego w KP(M) PSP woj. małopolskiego;
- 3) szkolenia dla strażaków ratowników OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych, zgodnie z przydzielonym zakresem działania;
- 4) szkolenia dla osób cywilnych wykonujących czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz innych podmiotów należących do Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego;
- 5) narady służbowe, szkoleniowe, konferencje i sympozja naukowe;
- 6) szkolenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności;
- 7) zadania z zakresu prewencji społecznej;
- 8) przedsięwzięcia upowszechniające kulturę fizyczną i sport.
- 9) inne szkolenia realizowane na podstawie odrębnych umów i porozumień.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami ochrony przeciwpożarowej w ośrodku szkolenia można realizować inne rodzaje szkolenia po wcześniejszym uzyskaniu opinii i akceptacji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3. Ośrodek szkolenia odpowiada za opracowywanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego na potrzeby województwa.

§ 4. Ośrodek szkolenia oprócz procesu dydaktycznego realizuje zadania wychowawcze.

§ 5. Ośrodek szkolenia zapewnia niezbędną kadrę dydaktyczną, zaplecze socjalne, logistyczne i sprzętowe zgodnie z określonymi standardami wyposażenia.

§ 6. W ośrodku szkolenia działa biblioteka fachowa.

## ROZDZIAŁ 2

### **Organizacja kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego**

§ 7. Podstawę procesu kształcenia stanowią programy kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 8. Szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizuje się według rocznego planu pracy zatwierdzonego przez komendanta wojewódzkiego.

§ 9. Warunki, jakim powinni odpowiadać kandydaci na poszczególne szkolenia określają programy kształcenia, szkolenia i doskonalenia.

§ 10. W procesie kształcenia obowiązuje przestrzeganie zasad metodyki kształcenia.

§ 11. Praca dydaktyczna prowadzona przez ośrodek szkolenia obejmuje:

- 1) zajęcia typu lekcyjnego;
- 2) ćwiczenia i inne zajęcia praktyczne;
- 3) samodzielną naukę słuchaczy;
- 4) wycieczki dydaktyczne.

§ 12. Podstawową dokumentację dydaktyczną stanowi dziennik lekcyjny.

## ROZDZIAŁ 3

### **Organizacja ośrodka szkolenia**

§ 13. Strukturę organizacyjną ośrodka szkolenia określa schemat stanowiący załącznik do regulaminu ośrodka szkolenia.

§ 14. Ośrodkiem szkolenia kieruje Naczelnik Ośrodka Szkolenia przy pomocy Zastępcy Naczelnika Ośrodka Szkolenia.

§ 15.1. W skład ośrodka szkolenia wchodzi:

- 1) Sekcja Nauczania;
- 2) Sekcja Techniczna i Prewencji Społecznej;
- 3) Sekcja Badań Wydolnościowych i Sportu,

2. Do zakresu działania Sekcji Nauczania należy w szczególności:

- 1) organizowanie i realizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 2) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji szkoleń;
- 3) prowadzenie rekrutacji na szkolenia;
- 4) prowadzenie ćwiczeń i innych zajęć praktycznych w tym wycieczek dydaktycznych;
- 5) prowadzenie szkolenia teoretycznego w formie wykładów;
- 6) diagnozowanie i analizowanie jakości kształcenia;
- 7) doskonalenie metodyki kształcenia;
- 8) administrowanie platformy e-learningowej;

- 9) prowadzenie szczegółowej ewidencji wydanych zaświadczeń;
- 10) organizowanie i udzielanie pomocy słuchaczom w ramach samodzielnej nauki;
- 11) prowadzenie biblioteki ośrodka szkolenia;
- 12) prowadzenie sekretariatu ośrodka szkolenia;
- 13) propagowanie literatury pożarniczej oraz specjalistycznej;
- 14) ewidencja szkoleń OSP w komendach powiatowych/miejskich oraz przygotowanie decyzji dotyczącej powołania komisji egzaminacyjnej dla komend powiatowych/miejskich w zakresie szkoleń OSP;
- 15) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla strażaków i pracowników komendy wojewódzkiej;

3. Do zakresu działania Sekcji Technicznej i Prewencji Społecznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie majątkiem ośrodka szkolenia;
- 2) zabezpieczenie mienia ośrodka szkolenia;
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej;
- 4) prowadzenie gospodarki transportowej ośrodka szkolenia;
- 5) organizacyjne przygotowywanie szkoleń;
- 6) zapewnienie zgodnie z określonym standardem wyposażenia niezbędnego do realizacji kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizacji kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.
- 8) sporządzanie analiz i opracowywanie danych statystycznych dotyczących prowadzonej prewencji społecznej w komendach powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej województwa małopolskiego,
- 9) koordynowanie działań związanych z prewencją społeczną w komendach powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej województwa małopolskiego.

4. Do zakresu działania Sekcji Badań Wydolnościowych i Sportu należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń w komorze dymowej;
- 2) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń w mobilnej komorze rozgorzeniowo-dymowej;
- 3) przeprowadzanie okresowych ocen sprawności fizycznej dla strażaków pełniących służbę w komendzie wojewódzkiej oraz Komendantów Powiatowych/Miejskich PSP województwa małopolskiego;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz egzaminów potwierdzających uprawnienia z zakresu Kwalifikowanej Pierwszej Pomocy;
- 5) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego z zakresu ratownictwa medycznego na obszarze województwa małopolskiego;
- 6) ;
- 7) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w jednostkach organizacyjnych PSP na terenie województwa małopolskiego;
- 8) organizowanie zawodów sportowo – pożarniczych poziomu wojewódzkiego;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonanych szkoleń, ćwiczeń oraz testów.

### **Rada Pedagogiczna**

§ 16. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem opiniotawczo-doradczym w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia i wychowania.

§ 17.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy przedstawiciele kadry dydaktycznej zatrudnionej w komendzie wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, realizujący zajęcia dydaktyczne na szkoleniach.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Naczelnik Ośrodka Szkolenia, pod warunkiem posiadania przygotowania pedagogicznego (w przeciwnym wypadku funkcję przewodniczącego pełni Zastępca Naczelnika Ośrodka Szkolenia).

§ 18. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są obligatoryjnie:

- 1) przed rozpoczęciem szkolenia;
- 2) w trakcie trwania szkolenia w związku z klasyfikowaniem słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 3) po zakończeniu szkolenia.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) na wniosek komendanta wojewódzkiego;
- 2) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 19. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 20. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) akceptowanie planów pracy ośrodka szkolenia;
- 2) opiniowanie rozkładu zajęć dydaktycznych na szkoleniu, o ile program nauczania na szkoleniu przewiduje stosowanie takiej dokumentacji;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy na szkoleniu;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy na szkoleniu;
- 5) podejmowanie uchwał o udzieleniu nagród i o wnioskowaniu o wymierzenie kar dla słuchaczy szkoleń;
- 6) zatwierdzanie potrzeb w zakresie środków i materiałów dydaktycznych do realizacji zajęć dydaktycznych na poszczególnych szkoleniach.

§ 21. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 22.1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowaniu tajemnicy służbowej dotyczącej zagadnień poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy oraz kadry dydaktycznej ośrodka szkolenia, w tym uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) rzetelnie realizować zadania dydaktyczno - wychowawcze w ośrodku szkolenia;
- 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 3) współdziałać i tworzyć atmosferę życzliwości;
- 4) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań;
- 5) przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 5

### **Obowiązki Kierownika Szkolenia**

§ 23. Do zakresu działania Kierownika Szkolenia należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych ze sprawnym rozpoczęciem i zakończeniem szkolenia;
- 2) utrzymanie ładu, porządku i dyscypliny na szkoleniu;
- 3) zorganizowanie wyboru samorządu szkolenia;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 5) pomoc wykładowcom w organizacji zajęć;
- 6) prowadzenie doraźnych kontroli zajęć wykładowców i instruktorów w zakresie ustalonym przez Naczelnika Ośrodka Szkolenia;
- 7) układanie planów zajęć i nadzór nad ich realizacją;
- 8) wnioskowanie w sprawach dotyczących nagradzania i karania słuchaczy;
- 9) wykonywanie czynności związanych z organizacją egzaminów końcowych;
- 10) przekazywanie szkolenia do dyspozycji instruktora zmianowego po zajęciach programowych;
- 11) układanie grafików służby wewnętrznej;
- 12) realizacja zadań określonych programami szkolenia.

## ROZDZIAŁ 6

### **Obowiązki i prawa słuchaczy**

§ 24. Do obowiązków słuchaczy należy:

- 1) opanowanie materiału nauczania określonego programem nauczania;
- 2) systematyczne uczestniczenie we wszystkich zajęciach przewidzianych planem i programem kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) przestrzeganie regulaminu oraz przepisów wewnętrznych ośrodka szkolenia;
- 4) przestrzeganie dyscypliny i porządku;
- 5) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) dbałość o mienie stanowiące wyposażenie ośrodka szkolenia;

- 7) pełnienie służb zgodnie z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w ośrodku szkolenia;
- 8) uregulowanie zobowiązań wobec ośrodka szkolenia przed otrzymaniem świadectwa lub zaświadczenia ukończenia szkolenia albo w razie wcześniejszego przerwania nauki.

§ 25. Słuchacze mają prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia ośrodka szkolenia w celach związanych z realizacją procesu kształcenia, rozwijaniem sprawności fizycznej i wypoczynkiem;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności osobistej;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań jeżeli nie naruszają dobra innych osób;
- 4) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 6) wpływania na funkcjonowanie ośrodka szkolenia przez działalność w samorządzie słuchaczy;
- 7) korzystania z zakwaterowania i wyżywienia;
- 8) zwracania się do przełożonych w sprawach służbowych i osobistych;
- 9)
- 10) przepustek i urlopów okolicznościowych.

§ 26.1. O ile program nauczania nie ustala inaczej, słuchacza zwalnia się z szkolenia w przypadku:

- 1) niedostatecznych postępów w nauce;
- 2) nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwającej dłużej niż 15% czasu przeznaczonego na realizację programu kształcenia, szkolenia, doskonalenia zawodowego;
- 3) nieprzestrzegania regulaminu ośrodka szkolenia.

2. Słuchacz może być zwolniony z szkolenia po złożeniu umotywowanej prośby.

3. Zwolnienia z szkolenia dokonuje naczelnik ośrodka szkolenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, informując o tym pisemnie przełożonego uprawnionego do mianowania.

§ 27. Za osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie mogą być przyznane słuchaczom następujące nagrody:

- 1) pochwała ustna;
- 2) pochwała w rozkazie Naczelnika Ośrodka Szkolenia;
- 3) pochwała w rozkazie komendanta wojewódzkiego;
- 4) przepustka do 48 godzin;
- 5) list pochwalny skierowany do przełożonego uprawnionego do mianowania;
- 6) nagroda rzeczowa.

§ 28.1. Wobec słuchaczy naruszających dyscyplinę i nie przestrzegających regulaminu ośrodka szkolenia komendant wojewódzki może skierować wniosek o ukaranie do przełożonego dyscyplinarnego.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarną regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 7

### **Samorząd Słuchaczy**

§ 29.1. Skład Samorządu Słuchaczy zwanego dalej „samorzodem” stanowią trzej słuchacze szkolenia.

2. Samorząd wybierany jest w głosowaniu równym i tajnym na zebraniu słuchaczy poszczególnych szkoleń.

§ 30.1. Pierwsze zebranie połączone z wyborem samorządu, organizuje i prowadzi do momentu wyboru samorządu kierownik szkolenia.

2. Samorząd wyłania ze swojego składu przewodniczącego samorządu i jego zastępcę.

3. Przewodniczący samorządu wyznacza funkcje pozostałym członkom samorządu.

§ 31.1. Samorząd odpowiada za swoją pracę przed zebraniem ogólnym słuchaczy danego szkolenia.

§ 32. Do uprawnień Samorządu należy:

- 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Naczelnikowi Ośrodka Szkolenia wniosków i opinii w sprawach dotyczących pobytu słuchaczy na szkoleniu;
- 2) zapoznawanie się z treścią programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz rozkładem zajęć dydaktycznych na szkoleniu;
- 3) wyznaczanie przedstawiciela do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 4) współorganizowanie dla słuchaczy zajęć sportowych i działalności kulturalnooświatowej;
- 5) inicjowanie pomocy koleżeńskiej w zakresie nauki;

§ 33. Samorząd kończy swoją działalność z chwilą zakończenia szkolenia.

## ROZDZIAŁ 8

### **System oceniania i kontroli osiągnięć edukacyjnych**

§ 34. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.

§ 35. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez wykładowców/instruktorów poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w ośrodku szkolenia programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 36. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;



- 4) umożliwienie wykładowcom/instruktorom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 37. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez wykładowców/instruktorów wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
- 2) ocenianie bieżące i ocenianie końcowe według skali ocen szkolnych.

§ 38. Przy ocenianiu osiągnięć edukacyjnych słuchaczy należy brać pod uwagę następujące obszary:

- 1) wiedza i umiejętności z przedmiotu/tematu;
- 2) rozwiązywanie zadań i problemów;
- 3) zastosowanie zdobytej wiedzy w sytuacjach praktycznych;
- 4) wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć dydaktycznych.

§ 39. O ile program nauczania nie określa inaczej, w celu oceny osiągnięć słuchaczy (ocenianie bieżące i końcowe) stosuje się pomiar sprawdzający wielostopniowy, oparty na skali ocen szkolnych:

- 1) ocena celująca – 6;
- 2) ocena bardzo dobra – 5;
- 3) ocena dobra – 4;
- 4) ocena dostateczna – 3;
- 5) ocena dopuszczająca – 2;
- 6) ocena niedostateczna – 1.

2. Oceniania dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje słuchacz, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program z danego tematu/przedmiotu na szkoleniu
  - b) wiedzę i umiejętności wykorzystuje do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z danego przedmiotu/tematu oraz proponuje nietypowe rozwiązania tych problemów;
  - c) rozwiązuje zadania z wyższego poziomu edukacyjnego;
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z danego tematu/przedmiotu, określony w programie szkolenia;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, w tym w celu samodzielnego rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z danego przedmiotu/tematu, ujętych w programie szkolenia;
  - c) wiedzę i umiejętności wykorzystuje do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych dla danego przedmiotu/tematu w programie szkolenia, przy czym opanował je na poziomie

- przekraczającym wymagania podstawowe, określone przez wykładowcę/instruktora w przedmiotowym systemie oceniania;
- b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zdań oraz łatwiejszych nietypowych zadań;
- 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone przez wykładowcę/instruktora w przedmiotowym systemie oceniania na poziomie wymagań podstawowych;
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w zakresie wymagań podstawowych z danego przedmiotu, określonych przez wykładowcę/instruktora w przedmiotowym systemie nauczania, jednakże braki te nie przekreślają możliwości opanowania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego tematu/przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w przedmiotowym systemie oceniania jako podstawowe.

3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów”.

4. Przy ocenianiu końcowym nie stosuje się „plusów” i „minusów”.

§ 40. Słuchacz ma prawo do informacji o uzyskanej ocenie bieżącej, jak i ocenie końcowej z przedmiotów nauczania przewidzianych w programie szkolenia.

§ 41. Wykładowcy/instruktorzy z poszczególnych przedmiotów mają za zadanie systematycznie dokonywać bieżącej oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z uwzględnieniem jak największej liczby obszarów podlegających ocenie, wskazanych w § 38.

§ 42. Na początku szkolenia wykładowcy/instruktorzy informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów w programie szkolenia, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz warunkach i trybie poprawiania ocen.

§ 43.1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, o ile nie zostały one określone w programie szkolenia, z wyłączeniem egzaminów końcowych są:

- 1) kartkówka – sprawdzająca stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż 3 ostatnich tematów i nie trwająca dłużej niż 15 minut;
- 2) sprawdzian pisemny – sprawdzający stopień opanowania wiadomości i umiejętności z więcej niż 3 tematów i nie trwający dłużej niż 45 minut;
- 3) sprawdzian praktyczny – sprawdzający stopień opanowania umiejętności i nie trwający dłużej niż 45 minut;
- 4) testy sprawności fizycznej;
- 5) odpowiedź ustna;
- 6) praca domowa.

2. W przypadku sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z zastosowaniem kartkówek, sprawdzianów pisemnych i prac domowych, wykładowca/instruktor musi dokonać ich omówienia w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia.

§ 44. Wykładowca przechowuje sprawdzone prace do czasu zakończenia szkolenia.

§ 45. Najpóźniej na tydzień przed końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wykładowcy/instruktorzy są zobowiązani do udzielenia słuchaczom informacji o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów, w celu umożliwienia ich poprawy.

## ROZDZIAŁ 9

### **Egzaminy końcowe**

§ 46.1. Zasady przeprowadzania egzaminów końcowych określają programy kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.

2. Jeżeli program nauczania nie określa szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminów końcowych, egzaminy należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w § 47 - § 54.

§ 47. Egzamin końcowy na szkoleniu ma na celu potwierdzenie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy określonych w programie szkolenia.

§ 48.1. Egzamin końcowy na szkoleniu przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez komendanta wojewódzkiego.

2. W skład komisji egzaminacyjnej na egzaminie końcowym na szkoleniu wchodzi:

- 1) Naczelnik Ośrodka Szkolenia jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) przedstawiciel kadry dydaktycznej z przedmiotu będącego tematem egzaminu końcowego jako członek komisji egzaminacyjnej;
- 3) przedstawiciel kadry dydaktycznej z przedmiotu będącego tematem egzaminu końcowego bądź przedmiotu pokrewnego jako członek komisji egzaminacyjnej.

§ 49. Egzamin końcowy, może składać się z dwóch części:

- 1) teoretycznej, która może być przeprowadzana z formie pisemnej bądź ustnej,
- 2) praktycznej.

§ 50. Zadania egzaminacyjne oraz prace egzaminacyjne słuchaczy należy przechowywać w ośrodku szkolenia przez rok od czasu zakończenia szkolenia.

§ 52. Przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na szkoleniu należy poinformować słuchaczy o zasadach organizacji i formach przeprowadzania egzaminu końcowego na szkoleniu.

§ 53.1. Słuchacz, który nie zdał egzaminu końcowego na szkoleniu może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy na szkoleniu przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez komendanta wojewódzkiego.

3. W skład komisji egzaminacyjnej na egzaminie poprawkowym na szkoleniu wchodzi:

- 1) Naczelnik Ośrodka Szkolenia jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona;

- 2) przedstawiciel kadry dydaktycznej z przedmiotu będącego tematem egzaminu końcowego jako członek komisji egzaminacyjnej;
- 3) przedstawiciel kadry dydaktycznej z przedmiotu będącego tematem egzaminu końcowego bądź przedmiotu pokrewnego jako członek komisji egzaminacyjnej.

§ 54.1. W trakcie prac komisji egzaminacyjnej na egzaminie końcowym na szkoleniu wykorzystuje się następujące dokumenty:

- 1) arkusz egzaminacyjny;
- 2) protokół komisji egzaminacyjnej.

2. W trakcie prac komisji egzaminacyjnej na egzaminie poprawkowym na szkoleniu oprócz dokumentów wymienionych w ust. 1 dodatkowo wykorzystuje się kartę egzaminu poprawkowego.

3. Dokumentację egzaminacyjną przechowuje się przez okres przewidziany stosownymi przepisami, na zasadach określonych dla dokumentacji przebiegu nauczania na szkoleniu.

§ 55. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu końcowego na szkoleniu bądź do egzaminu poprawkowego na szkoleniu w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez komendanta wojewódzkiego.

## ROZDZIAŁ 10

### **Świadectwa i zaświadczenia**

§ 56. Absolwenci szkolenia otrzymują świadectwa lub zaświadczenia.

§ 57. Komenda Wojewódzka PSP w Krakowie wydaje świadectwa lub zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia bądź uzyskanie określonych kwalifikacji na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 58. Wydawanie odpisów świadectw i zaświadczeń bądź duplikatów świadectw i zaświadczeń odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 59. Ośrodek szkolenia prowadzi ewidencję wydanych świadectw i zaświadczeń.

§ 60. Druki świadectw i zaświadczeń mogą być wypełniane ręcznie lub maszynowo.

## ROZDZIAŁ 11

### **Postanowienia końcowe**

§ 61. Majątek ośrodka szkolenia stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazywany lub zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 62. Funkcjonowanie ośrodka szkolenia finansowane jest z budżetu Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

§ 63. Ośrodek szkolenia realizuje zadania określone w przepisach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, obronności i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 64. Zasady wyżywienia, zakwaterowania, zaopatrzenia i wyposażenia słuchaczy w odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej, ekwipunek osobisty oraz wyposażenie ośrodka szkolenia w sprzęt kwaterunkowy i specjalny regulują odrębne przepisy.

§ 65. Ośrodek szkolenia używa:

- 1) stempla nagłówkowego o treści:

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W KRAKOWIE  
ul. Zarzecze 106, 30-134 Kraków

\*2\*

- 2) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 1 do regulaminu ośrodka szkolenia  
Struktura organizacyjna ośrodka szkolenia

Lp.	Stanowisko	Etaty funkcjonariuszy		Etaty Cywilne
		System codzienny	System zmianowy	
1	Naczelnik Ośrodka Szkolenia	1		
2	Z-ca Naczelnika Ośrodka Szkolenia	1		
<b>SEKCJA NAUCZANIA</b>				
3	Kierownik Sekcji	1		
4	Starszy Wykładowca	2		
5	Stanowiska pomocnicze			1
<b>Razem</b>				
<b>SEKCJA TECHNICZNA I PREWENCJI SPOŁECZNEJ</b>				
7	Kierownik Sekcji	1		
8	Starszy Instruktor	1		
9	Starszy Instruktor		2	
10	Stanowiska pomocnicze			1
<b>Razem</b>				
<b>SEKCJA WYDOLNOŚCI I SPORTU</b>				
11	Kierownik Sekcji	1		
12	Specjalista Dziedzinowy	1		
13	Starszy Wykładowca	1		
14	Stanowiska pomocnicze			0,5
<b>Razem</b>		10	2	2,5