

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

Załącznik do Zarządzenia Nr 19
Komendanta Szkoły Aspirantów
Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie
z dnia 08 czerwca 2009r.

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Podstawę prawną działania Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie stanowią:

- a) ustawa o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 sierpnia 1991 r. (tekst jednolity, Dz. U. 2006 Nr 96 poz. 667 z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
- c) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2008 r. w sprawie wykazu szkół i placówek, które prowadzą: minister właściwy do spraw: wewnętrznych, Minister Obrony Narodowej i Minister Sprawiedliwości (Dz. U. 2008 Nr 14 poz. 83. z późn. zm.),
- d) zarządzenie nr 87 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 września 1992 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania szkół aspirantów PSP (Dz. Urz. MSW Nr 3 poz. 77. z późn. zm.),
- e) statut Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej przyjęty uchwałą nr 18/2009 Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 28 maja 2009 r.

§ 2

Regulamin organizacyjny Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Szkoły w tym:

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

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) komórka organizacyjna – wydział, dział, zespół przedmiotowy, stanowisko pracy (odpowiednio) funkcjonujące w strukturze Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie,
- 2) pracownicy – członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy nie będący członkami korpusu służby cywilnej oraz funkcjonariusze zatrudnieni w Szkole.

Rozdział II

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

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

1. Komórkami organizacyjnymi Szkoły są wydziały i samodzielne stanowiska:
 - a) Kształcenia Zawodowego - symbol WKZ
 - b) Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury - symbol WCS
 - c) Szkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych - symbol WPR
 - d) Pododdziałów Szkolnych - symbol WP
 - e) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol WR
 - f) Informatyki i Łączności - symbol WI
 - g) Techniczno-Poligonowy - symbol WTP
 - h) Kwatermistrzowski - symbol WK
 - i) Finansowy - symbol WF
 - j) Organizacyjno-Kadrowy - symbol WO
 - k) Samodzielne stanowisko ds. bhp i obronnych - symbol WB
2. W ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej wydziały mogą dzielić się na:
 - 1) zespoły przedmiotowe,
 - 2) działy,
 - 3) zmiany.

§ 5

1. W skład Wydziału Kształcenia Zawodowego wchodzi zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Przedmiotów Ogólnych i Rozpoznawania Zagrożeń,
 - 2) Zespół Przedmiotów Gaśniczych i Praktyk Zawodowych,
 - 3) Zespół Przedmiotów Ratowniczych,
 - 4) Zespół Przedmiotów Technicznych.
2. W skład Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury wchodzi:
 - 1) Zespół Przedmiotowy Szkolenia w zakresie Ochrony Ludności i Szkoleń Doskonalących,
 - 2) Zespół Przedmiotowy Ochrony Dóbr Kultury na Wypadek Szczególnych Zagrożeń.
3. W skład Wydziału Szkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych wchodzi:
 - 1) Zespół Przedmiotowy Szkoleń Specjalistycznych,
 - 2) Dział Organizacji Działań Ratowniczych.
4. W skład Wydziału Techniczno-Poligonowego wchodzi:
 - 1) Dział Transportu,
 - 2) Dział Sprzętu,
 - 3) Dział Poligonów.
5. W skład Wydziału Kwatermistrzowskiego wchodzi:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 2) Dział Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych,
 - 3) Dział Żywnienia.

6. W skład Wydziału Organizacyjno-Kadrowego wchodzi:
 - 1) Dział Spraw Osobowych i Ogólnych,
 - 2) Dział Profilaktyki Zdrowotnej,
 - 3) Archiwum Szkolne.
7. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza dla celów operacyjnych dzieli się na cztery zmiany służbowe.
8. Komórkami organizacyjnymi niepodzielnymi na działy są Wydział Pododdziałów Szkolnych, Wydział Finansowy, Wydział Informatyki i Łączności.
9. Samodzielne stanowisko do spraw bhp jednoosobowo realizuje zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby /pracy/.
10. Kadeci, słuchacze lub elewi mogą być zorganizowani w turnusy, kompanie, plutony i sekcje.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA, KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Szkołą kieruje Komendant przy pomocy zastępców.
2. Zastępcy Komendanta Szkoły, naczelnicy wydziałów oraz dowódca jednostki Ratowniczo-Gaśniczej realizują – każdy w swym zakresie – zadania określone przez Komendanta Szkoły, a w szczególności sprawują nadzór nad podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi Szkoły.
3. Do podpisu Komendanta Szkoły są zastrzeżone następujące dokumenty:
 - a) akty prawne Komendanta Szkoły,
 - b) decyzje kadrowe,
 - c) zobowiązania finansowe i majątkowe,
 - d) pisma kierowane do Komendanta Głównego PSP, komendantów wojewódzkich PSP, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego,
 - e) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności dydaktycznej Szkoły lub wymagające podpisu Komendanta na mocy szczególnych aktów prawnych,
 - f) porozumienia międzynarodowe,
 - g) rozdzielniki sprzętu i limity środków finansowych dla wydziałów Szkoły,
 - h) zakresy obowiązków i uprawnień naczelników wydziałów,
 - i) pisma kierowane do zakładowej organizacji związkowej.
4. W razie nieobecności Komendanta Szkoły lub w innych uzasadnionych przypadkach, dokumenty, określone w ust. 3 podpisuje upoważniony zastępca Komendanta Szkoły, a w przypadku pism procesowych upoważniony radca prawny.
5. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Komendanta Szkoły podpisują jego zastępcy stosownie do podziału kompetencji.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu Komendantowi Szkoły powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Komendanta Szkoły, jeżeli zostały przygotowane przez podległe mu komórki.
7. Dokumenty przygotowane przez komórki organizacyjne parafuje kierujący tą komórką(w przypadku pism procesowych radca prawny).
8. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe Szkoły podpisuje Komendant Szkoły i Główny Księgowy.
9. Umowy cywilno-prawne i porozumienia, których stroną jest Komendant Szkoły podpisuje Komendant Szkoły.
10. Pisma nie przeznaczone wyłącznie do podpisu przez Komendanta Szkoły lub jego zastępców podpisują naczelnicy wydziałów lub dowódca JRG a w razie nieobecności naczelnika lub dowódcy, pismo podpisuje jego zastępca.

§ 7

Do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących informacji niejawnych i spraw obronnych jest upoważniony Komendant Szkoły.

§ 8

Komendant Szkoły dokonuje podziału kompetencji w zakresie nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi na podstawie odrębnej decyzji.

§ 9

Zastępca komendanta nadzorujący sprawy kwatermistrzowskie realizuje kontrole dotyczące celowości wydatkowania środków finansowych oraz kosztów kwalifikowalnych w ramach realizowanych projektów z funduszy europejskich.

§ 10

1. Wydziałem kieruje naczelnik, główny księgowy lub dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej.
2. Zespołem przedmiotowym może kierować kierownik zespołu przedmiotowego.
3. Działem może kierować kierownik działu lub starszy specjalista.
4. Zespołem przedmiotowym lub działem może kierować bezpośrednio naczelnik wydziału lub jego zastępca.
5. Kompanią kieruje dowódca kompanii szkolnej, zmianą – dowódca zmiany.
6. W razie nieobecności osób wymienionych w § 10 pkt 1-3 i 5 zastępuje go stały zastępca lub wyznaczony pracownik.

§ 11

1. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłową, merytoryczną i terminową realizację powierzonych zadań.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) planowanie zadań i efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów, sporządzanie okresowych planów działalności, planów finansowych, planów urlopów wypoczynkowych, hospitacji, kontroli gotowości bojowej itp.,
 - 2) zapewnienie sprawnej organizacji zadań, określanie szczegółowych zadań dla wewnętrznych komórek organizacyjnych,
 - 3) identyfikowanie celów wydziału, inicjowanie rozwiązań organizacyjnych i techniczno-ekonomicznych w zakresie nadzorowanych zagadnień, organizowanie odpraw, narad, szkoleń doskonalących wewnątrz wydziałowych,
 - 4) monitorowanie postępów pracy podległych pracowników, sprawowanie kontroli wewnętrznej w komórce organizacyjnej, udzielanie upoważnień do prowadzenia spraw wykraczających poza zakres czynności pracownika o charakterze incydentalnym,
 - 5) prowadzenie polityki personalnej zapewniającej efektywną realizację zadań, okresowe opiniowanie pracowników, wnioskowanie w sprawach stosunku służbowego i stosunku pracy, w sprawach nagród, wyróżnień, kar itp.
 - 6) zapewnienie prawidłowego poziomu wykształcenia pracowników poprzez podejmowanie inicjatywy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - 7) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych tworzonych przez Komendanta Szkoły,
 - 8) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji między stanowiskami pracy i przedstawianie opinii w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla Komendanta Szkoły lub jego zastępców,
 - 9) kierowanie pracą komórki organizacyjnej, wydawanie poleceń podległym pracownikom w sprawach objętych zakresem działań komórki organizacyjnej,
 - 10) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, projektowanie nowelizacji i zmian wewnętrznych aktów prawnych,
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy/,

- 12) wykonywanie zadań z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych, ochrony obiektów w zakresie określonym przez Komendanta Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) kształtowanie pożądanych postaw pracowników w zakresie porządku i dyscypliny pracy, dbałości o użytkowany sprzęt i mienie szkolne, właściwych stosunków międzyludzkich, twórczej atmosfery pracy.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzone mu zadania,
- 2) stosować się do rozkazów i poleceń przełożonych, które dotyczą służby, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub pragmatyką służbową,
- 3) ściśle przestrzegać zobowiązań wynikających ze złożonego ślubowania strażaka,
- 4) przestrzegać ustalonego w Szkole regulaminu pracy i służby,
- 5) przestrzegać ustalonego czasu pracy i służby,
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby, przepisów dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia oraz stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w tym zakresie, poddawać się wymaganym badaniom lekarskim,
- 7) przestrzegać zakazu spożywania alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem na terenie Szkoły,
- 8) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 9) dbać o dobre imię Szkoły,
- 10) zachować w tajemnicy powzięte informacje tajne i poufne, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) przestrzegać obowiązującej w szkole instrukcji kancelaryjnej, należycie zabezpieczać akta, pieczęci i dokumentację techniczną, zaznajamiać się z przepisami prawnymi niezbędnymi do przygotowania materiałów stanowiących podstawę załatwienia sprawy lub wydania decyzji,
- 12) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, sprzęt, urządzenia, pomieszczenia służbowe,
- 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego, kultury w stosunku do interesantów, współpracowników i słuchaczy szkoły.

2. Pracownicy Szkoły uprawnieni są do:

- 1) wynagradzania za pracę odpowiedniego do zajmowanego stanowiska, kwalifikacji zawodowych, ilości i jakości wykonywanej pracy,
- 2) otrzymywania od pracodawcy odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych regulaminem pracy i służby,
- 3) zwolnienia od pracy w trybie i na zasadach określonych regulaminem pracy i służby,
- 4) przebywania w obiektach Szkoły poza godzinami służby (pracy) po uzyskaniu zgody przełożonego,
- 5) przebywania w obiektach Szkoły będąc niezdolnym do pracy z powodu choroby jeśli chory może chodzić, każdorazowo po uzyskaniu zgody przełożonego
- 6) wnioskowania do przełożonego w sprawach organizacji pracy, rozwiązań technicznych, podwyższania kwalifikacji w formach szkolnych i poza szkolnych,
- 7) reprezentowania w kontaktach zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw stanowiska szkoły uzgodnionego z przełożonym,
- 8) szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom ustala naczelnik wydziału (dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej),
- 9) szczegółowe zakresy czynności dla Zastępców Komendanta i naczelników wydziałów (dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej) ustala Komendant Szkoły.

Rozdział IV

ORGANY DORADCZE KOMENDANTA SZKOŁY

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest statutowym organem Szkoły powołanym do stanowienia w sprawach nauczania i wychowania o charakterze kompleksowym i podejmowania decyzji w sprawach indywidualnych kadetów i słuchaczy.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - Komendant Szkoły jako przewodniczący,
 - Zastępcy Komendanta Szkoły,
 - kadra dydaktyczno-wychowawcza wyznaczona przez Komendanta Szkoły.
3. Do udziału w posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą być zaproszone inne osoby z głosem doradczym, w zależności od tematyki spraw będących przedmiotem posiedzenia Rady.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustanowiony przez jej członków regulamin działalności.

§ 14

1. Rada Kadetów jako organ wykonawczy samorządu uczniowskiego jest organem opiniodawczo-doradczym Komendanta Szkoły w rozwiązywaniu problemów kompleksowych wynikających w toku służby/nauki.
2. Samorząd uczniowski działa w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół kadetów.

Rozdział V

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. Dla zapewnienia realizacji zadań strategicznych Szkoły komórki organizacyjne współdziałają ze sobą, a także z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej.
2. W przypadku realizowania, uzgadniania lub opiniowania, zadań należących do kilku wydziałów, za realizację zadania jest odpowiedzialna komórka, dla której w myśl statutu Szkoły lub niniejszego Regulaminu jest to zadanie podstawowe lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowna dyspozycję.
3. Wydziały współpracujące są zobowiązane opracować i udostępnić niezbędne materiały, informacje i wyjaśnienia komórce realizującej dane zadanie.
4. Wydziały Szkoły zobowiązane są do ścisłej współpracy podczas opracowywania i realizacji projektów w celu pozyskania funduszy z Unii Europejskiej.
5. Koszt pracy osób uczestniczących w opracowywaniu projektów określany jest w oparciu o ewidencję czasu pracy przeznaczanego na ich opracowanie.
6. Dane dotyczące realizowanych projektów pozyskiwania funduszy europejskich zabezpieczone są w sposób przyjęty w Szkole, w oparciu o obowiązujące procedury ochrony danych.
7. Komórki organizacyjne Szkoły mogą wykonywać inne zadania niż określone w Regulaminie na podstawie decyzji Komendanta.

§ 16

1. Komórki organizacyjne Szkoły realizują, każda w zakresie swego działania, zadania statutowe Szkoły.
2. Do zakresu działań komórki organizacyjnej stosownie do jej właściwości należy:
 - 1) sporządzanie rocznych planów działania, w powiązaniu z planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły,
 - 2) realizowanie zadań z zakresu merytorycznego działania,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz, prognoz, ocen, sprawozdań w swoim zakresie działania,
 - 4) organizacji szkoleń instruktażowych i doskonalących, narad, sympozjów szkoleniowych,
 - 5) udzielanie wsparcia i pomocy fachowej w realizacji zadań szkoleniowych jednostkom organizacyjnym PSP,
 - 6) realizacja zadań wynikających z uchwał rady pedagogicznej,
 - 7) współpraca ze szkołami wyższymi oraz jednostkami naukowymi i ośrodkami informacji naukowo-technicznej,
 - 8) załatwianie spraw zleconych Komendantowi Szkoły przez Komendanta Głównego PSP, przygotowanie dokumentów w tym zakresie,
 - 9) organizowanie działań ratowniczo-gaśniczych,
 - 10) prowadzenie spraw obronnych,
 - 11) wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia właściwych warunków socjalno-bytowych i innych działań sprzyjających rozwojowi psychofizycznemu kadetów i słuchaczy,
 - 12) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu merytorycznego działania oraz opiniowanie innych projektów aktów prawnych,
 - 13) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych,

- 14) załatwianiu indywidualnych skarg, odwołań i wniosków kierowanych do komendanta Szkoły, z zakresu swojej właściwości,
 - 15) przechowywanie, konserwowanie i zabezpieczenie powierzonego mienia Szkoły przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 16) wykonywanie obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 17) popularyzowanie działalności Państwowej Straży Pożarnej,
 - 18) udział w merytorycznym i organizacyjnym przygotowywaniu i realizacji kontaktów zagranicznych Komendanta Szkoły,
 - 19) realizację ustaleń i zaleceń wynikających z protokołów organów kontrolnych,
 - 20) udzielania wyjaśnień odnośnie obowiązujących przepisów prawa w swoim zakresie działania,
 - 21) prowadzenie, w zakresie merytorycznego działania, kontroli wewnętrznej.
3. Spory kompetencyjne między komórkami rozstrzyga Komendant Szkoły.

Rozdział VI SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO – symbol WKZ

§ 17

1. Wydział Kształcenia Zawodowego szkoli kadry dla potrzeb Państwowej Straży Pożarnej i jednostek ochrony przeciwpożarowej dla stanowisk wymagających średniego wykształcenia zawodowego, w oparciu o podstawy programowe dla zawodu „technik pożarnictwa”. Wydział prowadzi także inne formy doksztalcania i doskonalenia zawodowego, w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Kształcenia Zawodowego należy:
 - 1) Organizowanie i realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 2) organizowanie szkoleń doskonalących,
 - 3) opracowywanie planów szkolenia zgodnie z zadaniami statutowymi Szkoły,
 - 4) planowanie, organizowanie i koordynowanie kształcenia i nauczania,
 - 5) analizowanie efektywności kształcenia i doskonalenie metod kształcenia i przedkładanie wniosków w tym zakresie,
 - 6) opracowywanie planu dydaktyczno-wychowawczego oraz terminarzy posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej,
 - 8) planowanie i organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego kadry dydaktyczno-wychowawczej Szkoły,
 - 9) opracowywanie planu hospitacji i bieżąca kontrola realizacji programu nauczania,
 - 10) organizacja ćwiczeń, zgrupowań i warsztatów szkoleniowych w kraju i za granicą,
 - 11) przygotowanie propozycji stanowisk poligonowych do realizacji zadań szkoleniowych,
 - 12) współpracę z uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami i podmiotami pracującymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresie kształcenia na potrzeby PSP,
 - 13) organizowanie pracowni, laboratoriów przedmiotowych do realizacji zadań szkoleniowych,
 - 14) planowanie i koordynowanie zadań w zakresie podnoszenia sprawności fizycznej kadetów i słuchaczy, wspieranie rozwoju psycho-fizycznego kadetów i słuchaczy oraz rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
 - 15) planowanie praktycznej nauki zawodu we współpracy z Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą Szkoły Aspirantów PSP,
 - 16) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad praktyczną nauką zawodu,
 - 17) tworzenie propozycji składu komisji egzaminacyjnych w zakresie zadań szkoleniowych,
 - 18) analizowanie stanu i jakości pomocy naukowych i przedkładanie potrzeb w tym zakresie,
 - 19) organizowanie współpracy i wymiana doświadczeń z podmiotami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, uczelniami, szkołami, instytutami naukowo-badawczymi z kraju i za granicą,
 - 20) opracowywanie projektów dokumentów normujących wymogi i zasady rekrutacji do Szkoły,
 - 21) prowadzenie dokumentacji z przebiegu rekrutacji do Szkoły,
 - 22) sporządzanie przy współpracy z Wydziałem Finansowym planów finansowych wydziału,
 - 23) rejestracja, przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z kształceniem,

- 24) prowadzenie ksiąg ewidencji kadetów i słuchaczy Szkoły oraz innych dokumentów wymaganych przepisami oświatowymi,
- 25) prowadzenie dokumentacji z egzaminów semestralnych i końcowych,
- 26) sporządzanie planów zajęć dydaktycznych zgodnych z programem nauczania i dbanie o zachowanie właściwej korelacji międzyprzedmiotowej,
- 27) bieżąca kontrola realizacji programu nauczania,
- 28) przygotowanie i organizacja egzaminów kwalifikacyjnych oraz współpraca przy egzaminach podczas innych kursów realizowanych przez Szkołę,
- 29) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przygotowania i przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik pożarnictwa,
- 30) kształtowanie u kadetów i słuchaczy nawyków zespołowego działania,
- 31) przestrzeganie zasad BHP,
- 32) opracowanie planu wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne.

§ 18

1. Zespół przedmiotów ogólnych i rozpoznawania zagrożeń tworzą wykładowcy i instruktorzy następujących przedmiotów nauczania:
 - służba w ochronie przeciwpożarowej,
 - podstawy prawa w ochronie przeciwpożarowej,
 - podstawy psychologii i pedagogiki,
 - psychologiczne aspekty działań ratowniczych,
 - podstawy informatyki,
 - zastosowanie komputera w pracy strażaka,
 - wychowanie fizyczne,
 - język obcy,
 - rozpoznawanie zagrożeń,
 - zagrożenia pożarowe i wybuchowe,
 - bezpieczeństwo budynków,
 - bezpieczeństwo pożarowe budynków,
 - zaopatrzenie wodne, urządzenia gaśnicze i zabezpieczające.
2. Zespół przedmiotów technicznych tworzą wykładowcy i instruktorzy przedmiotów nauczania:
 - wyposażenie techniczne,
 - wybrane zagadnienia z mechaniki.
3. Zespół przedmiotów ratowniczych tworzą wykładowcy i instruktorzy przedmiotów nauczania:
 - taktyka działań ratowniczych,
 - ochrona ludności,
 - ratownictwo medyczne.
4. Zespół przedmiotów gaśniczych i praktyk zawodowych tworzą wykładowcy i instruktorzy następujących przedmiotów nauczania:
 - taktyka działań gaśniczych,
 - fizykochemia spalania i środki gaśnicze,
 - bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - praktyka zawodowa.

**ZAKRES DZIAŁANIA
CENTRUM SZKOLENIA OCHRONY LUDNOŚCI
I DÓBR KULTURY
– symbol WCS**

§ 19

1. Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury realizując zadania dydaktyczne z zakresu powszechnego systemu ochrony ludności, obrony cywilnej, przygotowuje kadry dla realizacji programu ochrony życia i zdrowia ludności oraz dóbr kultury przed pożarami, klęskami i innymi zagrożeniami czasu pokoju i wojny oraz prowadzi bibliotekę naukowo-techniczną Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.
2. Do podstawowych zadań Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń dla jednostek zajmujących się ochroną dziedzictwa narodowego, jednostek ochrony przeciwpożarowej, administracji publicznej i innych podmiotów w zakresie zabezpieczenia dóbr kultury i ochrony ludności,
 - 2) prowadzenie analizy zapotrzebowania na kursy drogą badań rynku, ankiet, aktywnego marketingu,
 - 3) przygotowanie założeń programowych i organizacyjnych szkoleń w zakresie ochrony ludności i ochrony dóbr kultury,
 - 4) sporządzanie przy współpracy z Wydziałem Finansowym planów finansowych Wydziału,
 - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji organizowanych szkoleń i kursów,
 - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi KG PSP w zakresie kształcenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności, obrony cywilnej, ochrony dóbr kultury oraz prowadzenie ewaluacji realizowanych szkoleń,
 - 7) analizowanie efektywności kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 8) promowanie nowych rozwiązań prawnych, organizacyjnych, technicznych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności ze szczególnym uwzględnieniem ochrony dóbr kultury,
 - 9) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów tematycznie związanych z ochroną ludności i dóbr kultury,
 - 10) publikowanie materiałów szkoleniowych i promocyjnych związanych z ochroną dóbr kultury, obroną cywilną oraz ochroną ludności, popularyzowanie zagadnień ochrony ludności i dóbr kultury w mediach,
 - 11) współpraca z instytucjami i ośrodkami zajmującymi się ochroną dóbr kultury, obroną cywilną i ochroną ludności, doskonalenie wzajemnej wymiany doświadczeń oraz informacji o zagrożeniach i stosowanych zabezpieczeniach,
 - 12) prowadzenie naukowo-technicznej biblioteki szkolnej Szkoły Aspirantów PSP
 - 13) prowadzenie całokształtu zadań związanych z planowaniem i organizowaniem działalności wydawniczej Szkoły Aspirantów PSP,
 - 14) gromadzenie materiałów specjalistycznych i opracowań w zakresie ochrony dóbr kultury, obrony cywilnej oraz ochrony ludności,
 - 15) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 16) prowadzenie gospodarki pomocami dydaktycznymi i filmoteką Szkoły Aspirantów PSP.

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU SZKOLENIA SPECJALISTYCZNYCH GRUP RATOWNICZYCH – symbol WPR

§ 20

1. Wydział Szkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych realizuje zadania dydaktyczne oraz prowadzi działania poszukiwawczo-ratownicze.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:
 - 1) organizowanie i realizowanie specjalistycznych szkoleń z zakresu działań poszukiwawczo-ratowniczych,
 - 2) prowadzenie działań poszukiwawczo-ratowniczych, w kraju i poza granicami, analizowanie działań ratowniczych celem poprawy ich efektywności,
 - 3) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkolenia, doskonalenia zawodowego członków grupy poszukiwawczo-ratowniczej oraz analizowanie efektywności szkolenia i doskonalenie metod kształcenia,
 - 4) opracowywanie programów szkoleń specjalistycznych,
 - 5) realizacja szkoleń przewodników psów poszukiwawczych,
 - 6) realizacja szkoleń operatorów urządzeń poszukiwawczych: geofonów, kamer wziernikowych i termowizyjnych itp,
 - 7) prowadzenie szkoleń doskonalących z zakresu działań poszukiwawczo-ratowniczych,
 - 8) przygotowywanie stanowisk poligonowych do realizacji działań szkoleniowych,
 - 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ratownictwa wysokościowego, wodnego, nurkowego i motorowodnego, medycznego i innych specjalistycznych,
 - 10) organizowanie współpracy oraz wymiana doświadczeń z podmiotami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się ratownictwem specjalistycznym,
 - 11) organizacja zgrupowań, ćwiczeń i warsztatów szkoleniowych dla ratowników PSP i innych służb ratowniczych, krajowych i zagranicznych,
 - 12) prowadzenie zajęć w ramach realizowanego programu kształcenia techników pożarnictwa,
 - 13) organizowanie i prowadzenie innych kursów i szkoleń dla jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) funkcjonowanie i udział w akcjach w ramach Małopolskiej Grupy Poszukiwawczo-Ratowniczej (MGPR),
 - 15) prowadzenie działań szkoleniowych i ratowniczych zgodnie z wymogami zasad BHP w strażach pożarnych,
 - 16) analiza potrzeb sprzętowych do działań ratowniczych oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie,
 - 17) dokumentowanie udziału pracowników wydziału w akcjach i działaniach ratowniczych,
 - 18) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 19) prowadzenie magazynu sprzętu ratowniczego,
 - 20) gospodarowanie powierzonym mieniem Szkoły,
 - 21) opracowywanie materiałów dydaktycznych.

§ 21

1. Zespół przedmiotowy szkoleń specjalistycznych tworzą wykładowcy i instruktorzy z zakresu:
 - szkolenia przewodników psów ratowniczych,
 - szkolenia ratowników grup poszukiwawczo-ratowniczych,
 - ratownictwo wysokościowe,
 - ratownictwo wodne i nurkowe.

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU PODODDZIAŁÓW SZKOLNYCH – symbol WP

§ 22

1. Wydział Pododdziałów Szkolnych zajmuje się organizacją służby wewnętrznej, życia koszarowego w Szkole oraz prowadzi i analizuje działania wychowawcze w trakcie odbywania nauki w Szkole.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Pododdziałów Szkolnych należy:
 - 1) prowadzenie pracy wychowawczej z kadetami i słuchaczami, wspieranie ich rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań,
 - 2) przygotowanie kadetów do pełnienia służby wewnętrznej i wartowniczej,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania zasad służby wewnętrznej, sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie i wnioskowanie w sprawach zmian toku służby wewnętrznej,
 - 4) analizowanie działań wychowawczych i dyscyplinarnych wynikających z nauki w Szkole, przedstawianie środków zapobiegawczych, prowadzenie indywidualnych konsultacji i pracy z kadetami, poszukiwanie nowych metod wychowawczych,
 - 5) współpraca z wykładowcami i instruktorami w celu bieżącej kontroli postępów w nauce kadetów i słuchaczy, sporządzanie okresowych informacji w tym zakresie dla Rady Pedagogicznej,
 - 6) rozwijanie wśród kadetów i słuchaczy ich uzdolnień i zainteresowań indywidualnych, organizowanie zajęć o charakterze kulturalno-oświatowym, kształtowanie wśród kadetów umiejętności zespołowego działania, planowania pracy, realizacji założonych celów w grupie,
 - 7) organizowanie wypoczynku i rekreacji fizycznej w czasie wolnym od zajęć służbowych i planowanie środków w tym zakresie,
 - 8) współorganizowanie praktyk zawodowych – zgodnie z programem nauczania dla techników pożarnictwa, we współpracy z Wydziałem Kształcenia Zawodowego oraz Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą Szkoły,
 - 9) dokonywanie podziału kompanii na plutony i sekcje, zmiany służbowe, wyznaczanie kadetów i słuchaczy do pełnienia nieetatowych funkcji (dowódcy plutonu, dowódcy kursu),
 - 10) prowadzenie dokumentacji pododdziałów i sprawozdawczości z zakresu ewidencji obecności, kar i wyróżnień, urlopów itp.,
 - 11) sporządzanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Szkoły regulujących funkcjonowanie służb wewnętrznych Szkoły,
 - 12) sporządzanie grafików służby wewnętrznej,

- 13) kontrola pomieszczeń zajmowanych przez pododdziały i urządzeń użytkowanych przez słuchaczy w zakresie ich stanu technicznego i zgodności z przepisami bhp,
- 14) współpraca z Wydziałem Finansowym i Wydziałem Kwatermistrzowskim w zapewnieniu należności finansowych i rzeczowych przysługujących kadetom w służbie kandydackiej,
- 15) wnioskowanie w sprawach osobowych do Komendanta Szkoły, opiniowanie raportów kadetów i słuchaczy kierowanych drogą służbową do Komendanta Szkoły,
- 16) przydział rejonów zakwaterowania oraz określenie i nadzór nad przestrzeganiem zasad korzystania z pomieszczeń służbowych,
- 17) współpraca z zespołami przedmiotowymi w zakresie organizacji zajęć doskonalących,
- 18) zapewnienie minimalnych stanów obsad osobowych do pełnienia służby w podziale bojowym,
- 19) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem kadetów w Szkole we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Kadrowym i Wydziałem Kwatermistrzowskim,
- 20) przygotowywanie i organizowanie uroczystości szkolnych – ślubowania i promocji oraz reprezentowanie Szkoły w uroczystościach zewnętrznych przewidzianych ceremoniałem pożarniczym,
- 21) współudział w organizowaniu zgrupowania poligonowego szkolenia unitarnego,
- 22) udział w ćwiczeniach terenowych, warsztatach szkoleniowych, ćwiczeniach na obiektach we współpracy z Wydziałem Kształcenia Zawodowego oraz Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą Szkoły,
- 23) wnioskowanie w sprawach zabezpieczenia prawidłowych warunków socjalno-bytowych kadetów i słuchaczy, zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny służby/nauki w koszarach i na poligonie,
- 24) współpraca ze szkołami pożarniczymi w zakresie poszukiwania nowych metod wychowawczych oraz analiza ich skuteczności,
- 25) sporządzanie (zgodnie z wytycznymi w tym zakresie) dokumentacji z wypadku, w wyniku którego poszkodowany został słuchacz lub kadet,
- 26) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
- 27) realizacja wojskowego obowiązku meldunkowego kadetów Szkoły.

ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTKI RATOWNICZO-GAŚNICZEJ – symbol WR

§ 23

1. Jednostka Ratowniczo-Gaśniczych (JRG) prowadzi szkolenie praktyczne w ramach działań ratowniczo- gaśniczych i ćwiczeń doskonalących oraz zabezpiecza operacyjnie rejon działania uzgodniony w porozumieniu z Komendantem Miejskim PSP w Krakowie.
2. Do podstawowych zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy:
 - 1) prowadzenie działań ratowniczo-gaśniczych,
 - 2) utrzymywanie gotowości operacyjnej sił i środków ratowniczych,
 - 3) określanie długo i krótkoterminowych zadań operacyjnych JRG na obszarze chronionym,
 - 4) analizowanie skuteczności prowadzonych działań ratowniczych,
 - 5) ewidencjonowanie prowadzonych działań,
 - 6) współpraca z Komendą Miejską oraz jednostkami ochrony przeciwpożarowej i innymi podmiotami ratowniczymi działającymi w rejonie w zakresie realizacji zadań statutowych i operacyjnych,
 - 7) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 8) współpraca z Wydziałem Kształcenia Zawodowego w zakresie praktycznej nauki zawodu,
 - 9) realizowanie doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i kadetów, sporządzanie dokumentacji szkoleniowej zmiany podziału bojowego, w tym dokumentacji ćwiczeń taktyczno-bojowych,
 - 10) udział w ćwiczeniach i manewrach organizowanych przez Komendanta Miejskiego PSP w Krakowie, Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Krakowie i w ramach centralnego odwołu operacyjnego, a także ćwiczeniach międzynarodowych,
 - 11) organizacja służby w wydziale oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej (sporządzanie grafików, harmonogramów pełnienia służby, itp.),
 - 12) podejmowanie inicjatyw organizacyjnych i technicznych w zakresie usprawnienia dowodzenia, alarmowania i dysponowania zastępów ratowniczych,
 - 13) prowadzenie ewidencji i innej dokumentacji w zakresie gospodarki sprzętem, środkami gaśniczymi i neutralizującymi oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Techniczno-Polygonowym,
 - 14) przechowywanie, konserwowanie i zabezpieczenie powierzonego mienia Szkoły przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 15) nadzorowanie i kontrola sprawności, legalizacji i certyfikacji wyposażenia podziału bojowego oraz uczestniczenie w okresowych przeglądach tego wyposażenia,
 - 16) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby oraz nauki poprzez nadzór, kontrolę, szkolenie wewnętrzne pracowników i kadetów w zakresie przestrzegania przez nich i stosowania zasad bhp,
 - 17) prowadzenie codziennej kontroli jakościowej i ilościowej wyposażenia wozów bojowych,
 - 18) przestrzeganie zasad pełnienia służby, dyscypliny służby, regulaminów i porządku dnia,
 - 19) utrzymywanie w czystości pomieszczeń garażowych, magazynowych, sal sypialnych, pomieszczeń socjalnych oraz wyznaczonych rejonów gospodarczych.

**ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU INFORMATYKI I ŁĄCZNOŚCI
– symbol WI**

§ 24

1. Wydział Informatyki i Łączności odpowiada za funkcjonowanie systemów teleinformatycznych w Szkole oraz realizację procesu kształcenia w zakresie przedmiotu nauczania Podstawy informatyki.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Informatyki i Łączności należy:
 - 1) administrowanie siecią i systemami informatycznymi Szkoły,
 - 2) bieżąca obsługa informatyczna Szkoły,
 - 3) projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
 - 4) modernizowanie wewnętrznej sieci teleinformatycznej Szkoły,
 - 5) organizowanie prac instalacyjnych, testowych, naprawczych i konserwacyjnych, oprogramowania, sprzętu komputerowego i łączności oraz sieci teleinformatycznej,
 - 6) świadczenie usług serwisowych dla komórek organizacyjnych Szkoły,
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi szkoły w zakresie organizacji jednolitych baz danych finansowo-ekonomicznych i logistycznych,
 - 8) prowadzenie i nadzór nad realizacją szkoleń dla użytkowników systemów teleinformatycznych,
 - 9) planowanie rozwoju infrastruktury i zasobów technologii informatycznej (komputery, sieci i urządzenia łączności i przesyłania danych),
 - 10) sporządzanie projektów umów na usługi teleinformatyczne, negocjowanie ich warunków oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umów,
 - 11) przygotowywanie planów i rozliczanie zakupów sprzętu komputerowego i łączności, przyrządów i części zamiennych,
 - 12) opracowywanie i wdrażanie procedur zabezpieczenia danych, oraz zabezpieczenie danych bieżących i archiwalnych znajdujących się w systemach informatycznych,
 - 13) prowadzenie odbiorów technicznych sieci teleinformatycznych,
 - 14) prowadzenie magazynu sprzętu informatycznego i łączności,
 - 15) ewidencjonowanie urządzeń łączności, sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych, a także programów informatycznych funkcjonujących w Szkole,
 - 16) dokonywanie merytorycznej kontroli rachunków telefonicznych,
 - 17) rozliczanie miesięczne prywatnych rozmów telefonicznych, rozmów z telefonów komórkowych służbowych i sporządzanie imiennego wykazu obciążeń z tego tytułu dla wydziału finansowego,
 - 18) montaż urządzeń łączności na samochodach i w pomieszczeniach szkolnych, nadzór nad jego eksploatacją,
 - 19) wykonywanie okresowej sprawozdawczości dotyczącej informatyki i łączności,
 - 20) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,

- 21) wykonywanie zadań wynikających z realizacji zadań komendanta Szkoły o charakterze obronnym oraz w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU TECHNICZNO-POLIGONOWEGO - symbol WTP

§ 25

1. Wydział Techniczno-Poligonowy odpowiada za sprawność sprzętu technicznego i obsługę transportową zadań realizowanych przez Szkołę. Dba o rozwój i właściwe funkcjonowanie bazy poligonowej w miejscowości Kościelec i Nowy Sącz.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Techniczno-Poligonowego należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki transportowej,
 - 2) prowadzenie gospodarki powierzonymi środkami trwałymi,
 - 3) planowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu technicznego Centralnej Sprzętowni,
 - 4) zarządzanie bazą poligonowo-magazynową w Kościelcu i Nowym Sączu,
 - 5) przygotowanie stanowisk poligonowych do założeń programowych,
 - 6) prowadzenie prac nad rozwojem, modernizacją i konserwacją stanowisk poligonowych,
 - 7) zapewnienie dostępnego sprzętu, urządzeń i materiałów do ćwiczeń,
 - 8) zapewnienie obsługi technicznej urządzeń i sprzętu ratowniczo-gaśniczego,
 - 9) utrzymanie we właściwym stanie technicznym sprzętu i urządzeń,
 - 10) wnioskowanie do Komendanta Szkoły w sprawach gospodarki transportowej , sprzętu oraz rozwoju bazy poligonowej,
 - 11) współpraca z Wydziałem Kwatermistrzowskim w sprawie zamówień publicznych oraz realizacji inwestycji bazy poligonowej w Kościelcu i w nowym Sączu,
 - 12) współpraca z innymi wydziałami w zakresie planowania potrzeb rzeczowych,
 - 13) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 14) współudział w organizowaniu ćwiczeń i pokazów według bieżących potrzeb.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DZIAŁU TRANSPORTU

§ 26

1. Do podstawowych zadań Działu Transportu należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów ,
 - 2) planowanie oraz realizacja wyjazdów pojazdów służbowych w celu zapewnienia obsługi zajęć dydaktycznych oraz administracji Szkoły zgodnie z przyjętymi zamówieniami,
 - 3) planowanie oraz organizowanie napraw pojazdów,
 - 4) prowadzenie warsztatu mechanicznego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i przeglądem technicznym pojazdów,
 - 6) bieżący nadzór nad gospodarką paliwową w Szkole w ramach obowiązujących unormowań prawnych,
 - 7) wnioskowanie o wszczynanie postępowań przetargowych na zakup paliw i sprzętu

transportowego,

- 8) planowanie i organizowanie oraz prowadzenie obsługi technicznej sprzętu transportowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów,
- 10) prowadzenie postępowania szkodowego w ramach działu.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DZIAŁU SPRZĘTU

§ 27

1. Do podstawowych zadań Działu Sprzętu należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej sprzętu i urządzeń, rozliczanie kart sprzętowych oraz zużytego paliwa,
 - 2) planowanie oraz realizacja wydawania sprzętu w celu zapewnienia obsługi zajęć dydaktycznych zgodnie z przyjętymi zamówieniami,
 - 3) analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie, sprzętu ratowniczo- gaśniczego,
 - 4) przeprowadzanie przeglądów technicznych, legalizacji oraz konserwacji,
 - 5) prowadzenie zakupów części niezbędnych do napraw sprzętu i urządzeń,
 - 6) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu ochrony dróg oddechowych,
 - 7) prowadzenie warsztatu stacji pgaz dym.
 - 8) prowadzenie postępowania szkodowego w ramach działu.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DZIAŁU POLIGONÓW

§ 28

1. Do podstawowych zadań Działu Poligonów należy:
 - 1) zarządzanie bazą poligonową w miejscowości Kościelec i Nowy Sącz,
 - 2) utrzymanie sprawności technicznej obiektów, wyposażenia w sprzęt i urządzenia bazy poligonowej,
 - 3) analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie obiektów i stanowisk poligonowych,
 - 4) opracowanie, aktualizowanie i unowocześnianie koncepcji zagospodarowania i rozbudowy bazy poligonowej,
 - 5) opracowywanie comiesięcznych harmonogramów (grafików) czasu pracy pracowników dozoru bazy poligonowej w miejscowości Kościelec,

**ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU KWATERMISTRZOWSKIEGO
– symbol WK**

§ 29

1. Wydział Kwatermistrzowski administruje majątkiem Szkoły i zapewnia obsługę logistyczną.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Kwatermistrzowskiego należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i rzeczowymi składnikami majątku Szkoły,
 - 2) utrzymanie budynków i pomieszczeń Szkoły, urządzeń i instalacji w należyтым stanie technicznym,
 - 3) zaopatrywanie pomieszczeń w sprzęt biurowy i techniczne środki pracy,
 - 4) sporządzanie i realizacja planów zakupów sprzętu, urządzeń, materiałów na podstawie zapotrzebowań z innych komórek organizacyjnych Szkoły,
 - 5) utrzymanie właściwych warunków pracy w Szkole pod względem bhp oraz higieniczno-sanitarnym i estetycznym,
 - 6) prowadzenie stołówki szkolnej, zaopatrywanie w artykuły żywnościowe, utrzymanie odpowiednich zapasów żywnościowych w magazynie, organizowanie, sporządzanie i wydawanie posiłków,
 - 7) Monitorowanie wydatków związanych z prowadzeniem gospodarki żywnościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) zaopatrywanie stanu osobowego Szkoły w odzież ochronną i roboczą, w umundurowanie i wyposażenie osobiste pracowników i kadetów Szkoły,
 - 9) prowadzenie gospodarki magazynowej związanej z zabezpieczeniem logistycznym Szkoły,
 - 10) prowadzenie okresowych analiz wyposażenia Szkoły w sprzęt i środki wg normatywów i norm wyposażenia,
 - 11) zabezpieczenia mienia Szkoły przed zniszczeniem, kradzieżą, dostępem osób nieuprawnionych, itp.,
 - 12) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów sprzętu kwatermistrzowskiego i wyposażenia,
 - 13) sporządzanie przy współpracy z Wydziałem Finansowym planów finansowych wydziału,
 - 14) planowanie i realizacja działalności inwestycyjno-remontowej oraz sporządzanie preliminarzy wydatków na remonty i konserwacje,
 - 15) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
 - 16) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
 - 17) prowadzenie spraw mieszkaniowych pracowników Szkoły,
 - 18) logistyczna obsługa akcji ratowniczych, związanych z pomocą humanitarną, katastrofami i zagrożeniami,
 - 19) administrowanie pokojami socjalnymi, będącymi w dyspozycji Szkoły,
 - 20) ustalanie terminarzy korzystania przez uprawnionych z wypoczynku w Wetlinie, Szczawnicy, Poroninie i Mścicach.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

§ 30

1. Do zadań Działu Administracyjno- Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie majątkiem Szkoły oraz zasobami mieszkaniowymi – obsługa, zarządzanie,
- 2) właściwe wykorzystanie budynków i pomieszczeń oraz utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym,
- 3) zaopatrywanie Szkoły w urządzenia, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne,
- 4) prowadzenie magazynu gospodarczego i mundurowego oraz utrzymanie odpowiednich zapasów magazynowych,
- 5) utrzymywanie właściwych warunków pracy i zakwaterowania w budynkach Szkoły oraz stanu higieniczno-sanitarnego i estetycznego Szkoły i otoczenia,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących gospodarki materiałowo-technicznej,
- 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizowanych zadań
- 8) planowanie i zaopatrywanie pracowników i kadetów Szkoły w odzież specjalną, roboczą oraz umundurowanie osobiste,
- 9) prowadzenie dokumentacji i nadzorowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń, hali sportowej i sal wykładowych w Szkole,
- 10) sporządzanie planów zakupów sprzętu, urządzeń i materiałów dla wszystkich komórek organizacyjnych Szkoły,
- 11) organizowanie bazy logistycznej w ramach działań Szkoły lub COO KSRG.
- 12) utrzymanie właściwych warunków pracy i służby pod względem bhp oraz higieniczno-sanitarnym i estetycznym,
- 13) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi,
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pokoi socjalnych w Szczawnicy, Wetlinie oraz Poroninie,
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z zakwaterowaniem w pokojach socjalnych na terenie Szkoły.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DZIAŁU ŻYWIENIA

§ 31

1. Do zadań działu Żywienia należy:

- 1) prowadzenie gospodarki żywnościowej,
- 2) przygotowanie, sporządzanie i wydawanie posiłków,
- 3) prowadzenie magazynu żywnościowego oraz utrzymanie odpowiednich zapasów żywności,
- 4) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizowanych zadań,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej artykułów spożywczych, materiałów pomocniczych w magazynie żywnościowym,

- 6) dbanie o należyty stan sanitarny kuchni, stołówki oraz pozostałych pomieszczeń zajmowanych przez dział żywienia,
- 7) zabezpieczenie wyżywienia i napojów uczestnikom biorącym udział w długotrwałych akcjach ratowniczych i ćwiczeniach oraz zabezpieczenie wyżywienia w ramach COO KSRG, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) naliczanie normatywów oraz utrzymanie zapasów na wypadek klęsk żywiołowych i długotrwałych akcji ratowniczych,
- 9) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i pozostałymi środkami w zakresie działu żywienia,
- 10) zabezpieczenie żywienia podczas obozów szkoleniowych i poligonów,
- 11) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących gospodarki żywieniowej,
- 12) utrzymanie właściwych warunków pracy i służby pod względem bhp oraz higieniczno-sanitarnym i estetycznym.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DZIAŁU INWESTYCJI, REMONTÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 32

1. Do zadań Działu Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych należy:
 - 1) prowadzenie działalności inwestycyjno-remontowej obiektów i nieruchomości Szkoły w zakresie programowania, planowania, realizacji, kontroli i rozliczeń,
 - 2) realizacja obowiązków inwestora bezpośredniego,
 - 3) realizacja obowiązków koordynatora wykonawstwa w przypadku braku generalnego wykonawcy lub generalnego realizatora inwestycji,
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 6) przygotowywanie dokumentów technicznych dot. postępowań o zamówienia publiczne w ramach remontów i inwestycji,
 - 7) opiniowanie kosztorysów ofertowych w zamówieniach publicznych,
 - 8) opracowywanie koncepcji programowych dla zamierzeń remontowych,
 - 9) opracowywanie rocznych planów remontów,
 - 10) zlecenie opracowywania dokumentacji technicznej i wykonawstwa robót,
 - 11) nadzorowanie – łącznie z Inspektorem Nadzoru prawidłowości przebiegu robót,
 - 12) opracowywanie sprawozdań z działalności remontowej,
 - 13) przygotowywanie i kompletacja dokumentów do rokowań przedumownych z wykonawcami robót remontowych,
 - 14) utrzymanie właściwych warunków pracy i służby pod względem bhp oraz higieniczno-sanitarnym.

**ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU FINANSOWEGO
- symbol WF**

§ 33

1. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowywanie planu finansowego wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zatwierdzoną procedurą uchwalania budżetu Szkoły.
- 2) opracowywanie planu finansowego dla gospodarki pozabudżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie pisemnych informacji – projektów od zainteresowanych wydziałów, w uzgodnieniu z Komendantem Szkoły,,
- 3) kontrola wykonania budżetu zgodnie z zatwierdzoną procedurą nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi.
- 4) prowadzenie rachunkowości Szkoły w zakresie realizowanych zadań.
- 5) realizowanie przepisów wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 6) realizowanie przepisów wynikających z Ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- 7) realizowanie przepisów wynikających z Ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości Szkoły w zakresie realizowanych zadań,
- 9) obsługa systemu TREZOR (Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa), tj.:
 - planowanie budżetu,
 - wykonanie budżetu,
 - sprawozdawczość budżetowa,
- 10) zapewnienie obsługi finansowej, bankowej (w systemie WIDEOTEL) oraz kasowej,
- 11) analizowanie stopnia wykorzystania środków budżetowych w zakresie wydatków płacowych, rzeczowych i inwestycyjnych,
- 12) analiza stopnia wykorzystania środków pozabudżetowych,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych w zakresie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
- 14) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
- 15) prowadzenie księgowości materiałowo-technicznej.

**ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-KADROWEGO
- symbol WO**

§ 34

1. Wydział Organizacyjno-Kadrowy odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw etatowych i kadrowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie oraz kształtowanie struktur organizacyjnych i przygotowywanie projektów statutów,

regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i zarządzania.

2. Do podstawowych zadań wydziału organizacyjno-kadrowego należy:
 - 1) przygotowywanie danych do wypracowania założeń polityki kadrowej Komendanta Szkoły i praktyczne wdrażanie podjętych w tym zakresie decyzji,
 - 2) obsługa kadrowa funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Szkoły,
 - 3) współpraca z dowódcami kompanii w sprawach osobowych kadetów-przygotowywanie stosownych decyzji,
 - 4) koordynowanie oraz wykonywanie prac planistycznych związanych z działalnością Szkoły z wyłączeniem planowania obronnego, przygotowywanie projektów planu strategicznego oraz rocznego planu działalności, prowadzenie zbiorczych informacji z wykonania rocznego planu działalności,
 - 5) organizowanie kontroli wewnętrznej i jej przeprowadzanie oraz opracowywanie analiz i ocen wyników kontroli dla potrzeb Komendanta Szkoły, oraz współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
 - 6) zaopatrywanie Szkoły w pieczęcie, stemple oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 7) opiniowanie propozycji aktów prawnych wpływających do Szkoły – samodzielnie lub we współpracy z zainteresowanymi wydziałami,
 - 8) opracowywanie pod względem legislacyjnym przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne Szkoły projektów aktów normatywnych – wewnętrznych i kierowanych do rozpatrzenia przez Komendanta Głównego PSP i udział w ich uzgadnianiu,
 - 9) opiniowanie i udział w opracowywaniu projektów umów i porozumień krajowych i międzynarodowych,
 - 10) prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie rejestrów decyzji, rozkazów, zarządzeń i innych aktów normatywnych Komendanta Szkoły,
 - 11) organizowanie narad, odpraw i spotkań okolicznościowych z udziałem kierownictwa Szkoły,
 - 12) sprawowanie zastępstwa procesowego Komendanta Szkoły przed sądami powszechnymi,
 - 13) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej, organizowanie pracy sekretariatów Szkoły,
 - 14) ewidencjonowanie i rejestrowanie pism wpływających do Komendanta Szkoły,
 - 15) podejmowanie inicjatyw i włączanie się w zagadnienia realizowane przez Komendanta Szkoły mające na celu propagowanie i kształtowanie dobrego wizerunku szkoły w środowisku pożarniczym i w społeczności lokalnej,
 - 16) współpraca z mediami przez nieetatowego Rzecznika Prasowego Szkoły,
 - 17) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników cywilnych Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów PSP, organizowanie prac Komisji Socjalnej,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu opieki medycznej oraz organizowania leczenia ambulatoryjnego kadetów i słuchaczy,

- 20) nadzór nad stanem sanitarnym w budynkach Szkoły wspólnie ze służbą sanitarno-epidemiologiczną MSWiA we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szkoły,
- 21) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
- 22) prowadzenie archiwum Szkoły,
- 23) prowadzenie kroniki Szkoły

ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA DO SPRAW BHP i OBRONNYCH – symbol WB

§ 35

1. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Służby /pracy/ podejmuje działania wynikające z unormowań przewidzianych w odrębnych przepisach dotyczących bhp w zakładach pracy.
2. Do podstawowych zadań w zakresie bhp należy:
 - 1) udział w organizowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i służby,
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych, udział i współpraca przy szkoleniach okresowych z zakresu BHP,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz udział w pracach Komisji BHP,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków w służbie i pracy i chorób zawodowych,
 - 5) udział w dochodzeniach powypadkowych i formułowanie wniosków,
 - 6) współuczestnictwo w opracowywaniu instrukcji stanowiskowych,
 - 7) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie BHP,
 - 8) realizowanie procesu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,

§ 36

1. Do podstawowych zadań w zakresie spraw obronnych należy:
 - 1) prowadzenie zadań w zakresie informacji niejawnych i spraw obronnych oraz kancelarii tajnej,
 - 2) koordynowanie przedsięwzięć obronnych wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Szkoły,
 - 3) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, i innymi instytucjami w zakresie realizacji spraw obronnych,
 - 4) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie spraw obronnych i mobilizacji w Szkole Aspirantów PSP w Krakowie,
 - 5) opracowanie projektów decyzji i wytycznych w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - 6) koordynacja realizacji zadań w zakresie Obrony Cywilnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Organizację pracy i służby w szkole określa „Regulamin pracy i służby Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie”

§ 38

Zasady pełnienia służby wewnętrznej określa „Regulamin służby wewnętrznej SA PSP w Krakowie”

§ 39

Zasady funkcjonowania jednostki ratowniczo-gaśniczej w Szkole określa „Regulamin jednostki ratowniczo-gaśniczej w SA PSP w Krakowie”

§ 40

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