



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

Kraków, dnia 31 marca 2020 r.

WO.0112.17.2020

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

dot.: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego.

W załączeniu przesyłam do służbowego wykorzystania Zarządzenie Nr 12 /2020 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

Załącz.: 1


Małopolski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr Marek Bębenek

Zarządzenie Nr 12 /2020

Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 marca 2020 r.

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

Na podstawie art. 13a, ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1499 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej PSP w Krakowie ustalony Decyzją Nr 11/2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z dnia 23 marca 2020 roku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc zarządzenie Nr 9/2018 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie oraz zarządzenie Nr 21/2018 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 roku.


Małopolski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr Marek Bębenek

Decyzja nr 11/2020
Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie
z dnia *28* marca 2020 r.

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1499 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie wprowadzony Decyzją nr 7/2018 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z dnia 19 lutego 2018 r. zmieniony Decyzją nr 70/2018 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z dnia 6.12.2018 r.

Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Paweł Knapik

Otrzymują:

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

Załącznik nr 1 do Decyzji Nr 11/2020
Komendanta Miejskiego PSP w Krakowie
z dnia 23 marca 2020 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Miejskiej PSP w Krakowie

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



Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Kierowanie pracą Komendy Miejskiej PSP	4
Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej PSP	7
Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.....	9
Wydział Operacyjno-Szkoleniowy.....	10
Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy	14
Wydział Organizacyjno-Kadrowy	16
Wydział Finansów.....	18
Wydział Kwatermistrzowski	19
Wydział Techniczny	21
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji	22
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pomocy Prawnej	24
Samodzielne Stanowisko Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....	24
Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego	26
Specjalista Ochrony Danych.....	26
Działalność informacyjno-promocyjna	26
Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.....	27
Wzory pieczęci i stempli	28
Postanowienia końcowe.....	29





ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

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

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

§ 2

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

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

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

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

§ 4

Komenda Miejska działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 z późn. zm.);
2. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 143, poz. 1037 z późn. zm.);
3. niniejszego Regulaminu;
4. innych aktów prawa ustalających kompetencje, obowiązki i zadania dla Komendanta Miejskiego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Miejskiej PSP

§ 5

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

Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych,

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

§ 6

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

3. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony Zastępca Komendanta Miejskiego.
4. Wyznaczenie zastępstwa winno mieć formę pisemną.
5. Zastępstwo udzielone zgodnie z ust. 3 rozumie się również jako upoważnienie wynikające z zapisów art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256).
6. W razie nie wyznaczenia zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obowiązek zastępowania Komendanta Miejskiego w pełnym zakresie jego zadań przejmuje Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący Wydział Operacyjno – Szkoleniowy, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący Wydział Kwatermistrzowski.

§ 7

Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

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



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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej PSP

§ 8

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

1. Wydział Operacyjno - Szkoleniowy - symbol MR, w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Stanowisko Kierownika Komendanta Miejskiego PSP,
 - 2) Sekcja do spraw Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego,
 - 3) Sekcja Informatyki i Łączności,
2. Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy - symbol MZ, w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza,
 - 2) Sekcja Analiz,
3. Wydział Organizacyjno - Kadrowy - symbol MOK, w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Organizacyjna,
4. Wydział Finansów - symbol MF,
5. Wydział Kwatermistrzowski - symbol MT, w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Zamówień i Świadczeń
6. Wydział Techniczny - symbol MTT,
7. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji – symbol MSO,
8. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pomocy Prawnej - symbol MRP,

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

§ 9

1. Komendantowi Miejskiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Kadrowy,
 - 2) Wydział Finansów,
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pomocy Prawnej,
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego,
2. Jeden z Zastępców Komendanta Miejskiego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy,
 - 2) Wydział Kontrolno - Rozpoznawczy,
 - 3) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.
3. Drugi z Zastępców Komendanta Miejskiego nadzoruje:
 - 1) Wydział Kwatermistrzowski,
 - 2) Wydział Techniczny,

4. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 2 i 3 określa się w zakresach czynności Zastępców Komendanta Miejskiego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10

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

- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania,
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Miejskiego funkcji w powiatowych zespołach zarządzania kryzysowego,
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń,
- 16) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG,
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, pism i innych rozstrzygnięć Komendanta Miejskiego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie działalności komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej,
- 19) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 20) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 21) wykorzystywanie pojazdów i sprzętu silnikowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 22) zapewnienie przestrzegania we własnej komórce organizacyjnej obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP
- 23) współdziałanie w zakresie danych osobowych, w szczególności:
 - a) udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnianie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach,
 - b) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - c) udział w realizacji praw osób, których dane dotyczą.

§ 11

Wydział Operacyjno-Szkoleniowy

1. Do zadań Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego należy w szczególności:
 - 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań Komendy Miejskiej i nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo – gaśniczych,
 - 2) współpraca z Wydziałem Kontrolno - Rozpoznawczym w zakresie opracowywania opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego imprez masowych - w przypadku konieczności sporządzenia planu zabezpieczenia operacyjnego imprezy siłami i środkami straży pożarnej,
 - 3) współuczestniczenie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania,



- 4) zapewnienie niezawodnego funkcjonowania sieci łączności radiowej w obszarze działania Komendy Miejskiej,
- 5) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
- 6) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG,
- 7) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG oraz jednostek wspomagających KSRG, na obszarze powiatu krakowskiego i miasta Krakowa,
- 8) koordynowanie działań związanych z konkurencjami sportowymi indywidualnymi i zespołowymi, innymi niż sporty pożarnicze
- 9) planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego strażaków Państwowej Straży Pożarnej na potrzeby Komendy Miejskiej,
- 10) nadzór nad przeprowadzaniem inspekcji gotowości operacyjnej i przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek KSRG i jednostek współdziałających na obszarze miasta Krakowa i powiatu krakowskiego oraz bieżąca analiza pod względem przygotowania jednostek KSRG do działań ratowniczych,
- 11) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizowania ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta Krakowa i powiatu krakowskiego,
- 12) bieżące nadzorowanie poprawności i aktualności danych zawartych w systemie SWD-ST na poziomie Komendy Miejskiej,
- 13) bieżące aktualizowanie danych w programie SWD-ST w zakresie operacyjnym,
- 14) koordynowanie pracy administratorów dziedzinowych wydziałów Komendy Miejskiej w zakresie danych zawartych w programie SWD-ST,
- 15) realizowanie zadań z zakresu ratownictwa medycznego, określonych w „Zasadach organizacji ratownictwa medycznego w KSRG” dla koordynatora ratownictwa medycznego Komendy Miejskiej.

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

- 1) Do zadań Sekcji Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego PSP należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań bezpośrednio związanych z przyjmowaniem zgłoszeń - bezpośrednich, z WCPR, monitoringu pożarowego, policji, pogotowia ratunkowego oraz pozostałych instytucji ratowniczych np. pogotowie gazowe, energetyczne itp. i urzędów porządku publicznego np. straż miejska czy wydziały zarządzania kryzysowego prezydenta m. Krakowa i starosty krakowskiego itp.
 - b) dysponowanie sił i środków do działań oraz koordynacja działań pomiędzy poszczególnymi podmiotami KSRG oraz pozostałymi podmiotami biorącymi udział w działaniach np. policja, pogotowie ratunkowe, gazowe itp.
 - c) alarmowanie dodatkowych podmiotów do zdarzeń (policja, pogotowia, itp.) i koordynacja współdziałania poszczególnych instytucji na miejscu działań,

- d) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ratowniczego,
- e) opracowanie analiz zabezpieczenia operacyjnego rejonu,
- f) sporządzanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji SKKM, w tym planu ratowniczego dla miasta Krakowa i powiatu krakowskiego,
- g) nadzór nad celowością wyjazdów zastępów OSP oraz bieżąca analiza poziomu zabezpieczenia operacyjnego rejonu działania,
- h) ustalanie zasad powiadamiania, alarmowania i współdziałania podmiotów podczas działań ratowniczych,
- i) wdrażanie systemu dysponowania sił i środków do działań ratowniczych,
- j) współpraca z SKKW w zakresie przepływu informacji i dysponowania sił i środków spoza rejonu i poza rejon działania Komendy Miejskiej,
- k) dokumentowanie toku przebiegu służby oraz nadzór nad sporządzaniem informacji z przebiegu działań ratowniczych,
- l) opracowywanie harmonogramów służb pełnionych w ramach SKKM, dyżurów domowych oraz sztabu Komendanta Miejskiego,
- m) rozliczanie czasu służby strażaków - planowanie, przedłużanie czasu służby strażakom, udzielanie im czasu wolnego i bieżące jego ewidencjonowanie - w odniesieniu do pracowników SKKM,
- n) bieżące informowanie Komendanta Miejskiego, jego zastępców, naczelnika wydziału operacyjno-szkoleniowego i rzecznika prasowego Komendanta Miejskiego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i mieście Krakowie oraz postępie akcji ratowniczo - gaśniczych, prowadzenie akcji informacyjnej na bieżąco w przypadku nieobecności rzecznika prasowego na miejscu działań,
- o) zapewnienie funkcjonowania SKKM, ustalanie potrzeby w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania a także umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP,
- p) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP włączonych do KSRG i spoza systemu, na obszarze miasta Krakowa i powiatu krakowskiego pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
- q) aktualizacja danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej,
- r) organizowanie funkcjonowania monitoringu pożarowego na terenie Komendy Miejskiej, współpraca i nadzór nad działalnością operatorów monitoringu w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach i umowach cywilno - prawnych.

2) Do zadań Sekcji ds. KSRG należy w szczególności:

- a) ustalanie sieci podmiotów KSRG i obszarów chronionych,
- b) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,

- c) analizowanie oraz aktualizacja normatywów dotyczących wyposażenia Komendy Miejskiej oraz poszczególnych JRG w sprzęt i pojazdy pożarnicze,
- d) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
- e) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSRG z terenu działania Komendy Miejskiej oraz jednostek wspomagających KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
- f) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- g) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania oraz jednostek wspomagających KSRG,
- h) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby KSRG oraz jednostek wspomagających KSRG na obszarze powiatu krakowskiego i miasta Krakowa,
- i) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków Komendy Miejskiej,
- j) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie ratownictwa oraz prowadzenie stosownych dokumentacji dla kursów oraz wydawanie zaświadczeń ukończenia kursu,
- k) organizacja i koordynacja ćwiczeń taktyczno-bojowych z udziałem OSP,
- l) przemieszczanie sił i środków KSRG do czasowych miejsc stacjonowania,
- m) współpraca z jednostkami OSP w zakresie organizacji zawodów sportowo-pożarniczych oraz innych uroczystości,
- n) monitorowanie i analizowanie potrzeb w zakresie włączania/wyłączania OSP do/z KSRG, przygotowywanie stosownych dokumentacji,
- o) potwierdzanie udziału jednostek OSP w zdarzeniach, nadzór nad dokumentacją OSP sporządzaną z działań ratowniczych,
- p) współpraca z urzędami gmin w zakresie właściwego zabezpieczenia gmin pod kątem ochrony przeciwpożarowej oraz koordynowanie poziomu wyszkolenia i wyposażenia jednostek OSP,
- q) współpraca z urzędami gmin w zakresie wdrażania nowych dyrektyw i zarządzeń płynących z KG PSP, KW PSP związanych z funkcjonowaniem OSP,
- r) nadzorowanie celowości i merytoryczności wykorzystywania dotacji dla jednostek OSP włączonych do KSRG,
- s) koordynowanie realizowania czynności operacyjnych członków OSP wykonywanych podczas zabezpieczeń imprez masowych,
- t) udział w inspekcjach gotowości operacyjnej jednostek OSP włączonych do KSRG i spoza systemu, na obszarze miasta Krakowa i powiatu krakowskiego oraz analizowanie pod względem przygotowania do działań ratowniczych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- u) koordynowanie prac zespołów sędziowskich w zawodach sportowo – pożarniczych jednostek OSP organizowanych w rejonie działania Komendy Miejskiej.

3) Do zadań Sekcji Informatyki i Łączności należy w szczególności:

- a) zapewnienie niezawodnego działania sieci teleinformatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej,
- b) wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie decyzji oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności Komendy Miejskiej,
- c) uczestnictwo w sporządzaniu informacji i analiz z zakresu informatyki,
- d) realizacja zadania administratora sieci i środowisk programowych,
- e) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych na serwerach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Miejskiej,
- f) administrowanie elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- g) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Komendy Miejskiej wraz z kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,
- h) administrowanie systemem kontroli dostępu w budynku Komendy Miejskiej,
- i) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Miejskiej,
- j) realizacja zadań administratora systemu SWD-ST,
- k) bieżąca analiza potrzeb w zakresie modernizacji i rozbudowy infrastruktury teleinformatycznej i oprogramowania funkcjonującego w Komendzie Miejskiej,
- l) zapewnienie niezawodnego działanie instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej,
- m) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju teleinformatyki i łączności.

3. Pracą Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

4. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

§ 12

Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy

1. Do zadań Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz

organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,

- 3) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach, gdzie możliwe jest przerabianie, magazynowanie substancji kontrolowanych, nowych substancji i fluorowanych gazów cieplarnianych, w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2158 ze zm.), wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje lub fluorowane gazy cieplarniane lub od nich uzależnionymi,
 - 4) Prowadzenie czynności kontrolnych oraz współpraca z Prezesem URE w zakresie wynikającym z art. 23r ust.3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 755 ze zm.),
 - 5) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu krakowskiego i miasta Krakowa,
 - 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
 - 7) opracowanie analiz zagrożeń.
2. W skład Wydziału Kontrolno - Rozpoznawczego wchodzi Sekcje, które realizują następujące zadania:
- 1) Do zadań Sekcji Kontrolno – Rozpoznawczej należy w szczególności:
 - a) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,
 - b) wydawanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego imprez masowych ,
 - c) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
 - d) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska,
 - e) wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.
 - 2) Do zadań Sekcji Analiz należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów,
 - b) opracowywanie analizy zagrożeń miasta Krakowa i powiatu krakowskiego,
 - c) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
 - d) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

3. Pracą Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.
4. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

§ 13

Wydział Organizacyjno-Kadrowy

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Kadrowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Komendy Miejskiej, w tym prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej Komendy Miejskiej (opracowywania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej),
 - 2) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Miejskiej,
 - 3) koordynowanie i prowadzenie spraw współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez Komendę Miejską,
 - 4) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Miejskiej,
 - 6) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej,
 - 7) dokumentowanie bieżących zdarzeń z życia Komendy Miejskiej,
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Miejskiego w sprawie mianowania, zwalniania, świadczeń pieniężnych itp. strażaków i pracowników cywilnych, dla których właściwym w tym zakresie jest Komendant Miejski,
 - 9) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem służby i pracy w zakresie:
 - a) nagrody rocznej,
 - b) wyróżnień,
 - c) nagrody jubileuszowej,
 - d) równoważnika z tytułu przeniesienia służbowego,
 - e) zapomogi dla strażaków,
 - f) zasiłku na zagospodarowanie,
 - g) należności z tytułu zwolnienia ze służby,
 - h) nadania wyższego stopnia służbowego,
 - i) innych spraw wynikających ze stosunku służbowego,

- 10) przygotowywanie wniosków o nadanie stopni służbowych, odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień,
- 11) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Miejskiego,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu czasu służby strażaków systemu codziennego i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej oraz dowódców JRG,
- 13) ewidencjonowanie urlopów, zwolnień chorobowych, zwolnień z tyt. sprawowania opieki nad członkami rodzin strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej i ich rozliczanie,
- 14) nadzór nad planowaniem i rozliczaniem czasu służby i pracy w JRG i SKKM ,
- 15) prowadzenie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie w komórkach organizacyjnych i zatrudnienie strażaków (w tym absolwentów szkół PSP) i pracowników cywilnych,
- 16) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych osobowych pracowników cywilnych i strażaków Komendy Miejskiej,
- 17) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Miejskiej, w tym dowódców JRG,
- 18) prowadzenie dokumentacji i wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych oraz zaświadczeń dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
- 19) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
- 20) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
- 21) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno – Rentowym MSWiA i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno- rentowe,
- 22) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
- 23) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 24) planowanie i organizowanie szkoleń kwalifikacyjnych i specjalistycznych na potrzeby Komendy Miejskiej,
- 25) koordynowanie działań reprezentacji Komendy Miejskiej oraz zespołów sędziowskich w sporcie pożarniczym,
- 26) prowadzenie rejestru szczepień lekarskich,
- 27) w przypadku nieobecności osoby zajmującej stanowisko pracy ds. pomocy prawnej prowadzenie w zastępstwie ewidencji decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego PSP,
- 28) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi strażaków,
- 29) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym zarobkowaniem poza służbą,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny służby i pracy,
- 31) bieżące weryfikowanie poprawności i aktualności danych osobowych, limitów etatowych, stanu zatrudnienia Komendy Miejskiej w systemie SWD-ST,

- 32) bieżące aktualizowanie danych w programie SWD-ST w zakresie danych osobowych pracowników Komendy Miejskiej (z wyłączeniem JRG).
2. W skład Wydziału Organizacyjno – Kadrowego wchodzi Sekcja Organizacyjna, która realizuje następujące zadania:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, sekretariatu Komendanta Miejskiego i zapewnienie obsługi sekretariatowo – biurowej Zastępców Komendanta Miejskiego,
 - 2) organizowanie odpraw służbowych i narad z udziałem Komendanta Miejskiego,
 - 3) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Miejskiej,
 - 4) zamawianie, ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Miejskiej.
 - 5) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Miejskiej,
 - 6) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej,
 - 7) organizacja służby strażakom hejnalistom w zakresie zabezpieczenia wykonywania hejnału z Wieży Mariackiej co godzinę przez całą dobę oraz na innych uroczystościach okolicznościowych,
 - 8) organizowanie uczestnictwa przedstawicieli Komendy Miejskiej w uroczystościach państwowych, korporacyjnych lub organizowanych przez jednostki organizacyjne PSP.
3. Pracą Wydziału Organizacyjno - Kadrowego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.
4. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

§ 14

Wydział Finansów

1. Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Miejskiego nad gospodarką finansową,
 - 2) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz harmonogramów wydatków,
 - 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej Komendy Miejskiej,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Miejskiej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Miejską,

- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
 - e) rejestracji, kontroli i dekretacji dowodów księgowych,
 - f) realizacji płatności rachunków przelewem i gotówką,
 - g) księgowaniu dokumentów księgowych syntetycznie i analitycznie,
 - h) prowadzeniu rejestru zakupu i sprzedaży – faktury VAT i rozliczaniu podatku VAT,
 - i) prowadzeniu ilościowo – wartościowej gospodarki magazynowej,
 - j) prowadzeniu rachuby płac, wymaganej dokumentacji płacowej, dokonywaniu rozliczeń z urzędami skarbowymi i ZUS,
- 5) opracowywanie polityki rachunkowości Komendy Miejskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
 - 6) analizowanie wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Miejskiej,
 - 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej z wykonania budżetu,
 - 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Miejskiej,
 - 10) prowadzenie obsługi kasowej dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - 11) rozliczenie środków przyznanych dla jednostek OSP włączonych do KSRG.
2. Pracą Wydziału Finansów kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§ 15

Wydział Kwatermistrzowski

1. Do zadań Wydziału Kwatermistrzowskiego należy w szczególności:
 - 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie,
 - 2) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki KSRG na terenie powiatu krakowskiego i miasta Krakowa oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej,
 - 5) zarząd i gospodarowanie majątkiem Komendy Miejskiej,

- 6) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
 - 7) prowadzenie postępowań przetargowych wynikających z ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, aktualizacją umów z innymi podmiotami realizującymi dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Komendy Miejskiej,
 - 9) w przypadku nieobecności osoby zajmującej stanowisko pracy ds. pomocy prawnej prowadzenie w zastępstwie rejestru umów i porozumień zawieranych przez Komendę Miejską,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu darowizn rzeczowych,
 - 11) sporządzanie planów inwestycji, zakupów i robót budowlano - instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej,
 - 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Miejskiej, zwinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej,
 - 13) realizowanie zakupów sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie.
2. W skład Wydziału Kwatermistrzowskiego wchodzi Sekcja Zamówień i Świadczeń, która realizuje następujące zadania:
- 1) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych,
 - 2) opracowywanie planu potrzeb wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną oraz wyposażenie osobiste,
 - 3) prowadzenie obsługi mundurowej strażaków,
 - 4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej w zakresie równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, równoważnika za remont lokalu mieszkalnego, pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu,
 - 5) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków (w tym świadczenia urlopowe),
 - 6) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników cywilnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, aktualizacją umów z innymi podmiotami w ramach funduszu wsparcia Państwowej Straży Pożarnej,
 - 8) naliczanie równoważników za długotrwałe akcje ratownicze,
 - 9) prowadzenie bieżących zakupów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 EURO.
 - 10) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji oraz obsługa proceduralna zamówień.
3. Pracą Wydziału Kwatermistrzowskiego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.
4. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

§ 16

Wydział Techniczny

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

§ 17

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

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji należy w szczególności:

1) w zakresie spraw ochrony danych realizowanie zadań określonych dla Inspektora Ochrony Danych (IOD) tj.:

- a) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w Komendzie Miejskiej, o obowiązkach spoczywających na nich związanych z ochroną danych osobowych;
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2) W zakresie spraw obronnych realizowanie zadań dotyczących organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań obronnych w Komendzie Miejskiej PSP, tj.:

- a) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach w Komendzie Miejskiej, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych,
- b) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w Komendzie Miejskiej dla obsady etatowej Stanowiska Kierownika Komendanta Miejskiego PSP w zakresie znajomości zasad korzystania z dokumentacji niejawnej dotyczącej spraw obronnych,
- c) reklamowanie funkcjonariuszy Komendy Miejskiej od obowiązku służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- d) bieżąca aktualizacja planów operacyjnego funkcjonowania,
- e) ustalanie metod powiadamiania w sytuacji wystąpienia nagłego lub nadzwyczajnego zagrożenia,

- f) prowadzenie prac planistyczno–organizacyjnych w zakresie zagospodarowania rezerw państwowych i gospodarczych.
- 3) W zakresie ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742), tj:
- a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
 - b) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających, podejmowanie decyzji dotyczących wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także decyzji o umorzeniu lub zawieszeniu postępowania sprawdzającego, powiadamiania o tym osób upoważnionych do obsady stanowiska służbowego, służby ochrony państwa oraz osób sprawdzanych,
 - d) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Komendzie Miejskiej, w którym są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - e) 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,
 - f) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Miejskiej i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) informowanie Komendanta Miejskiego 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,
 - h) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków Komendantowi Miejskiemu,
 - i) 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, a także danych o osobach, którym wydano decyzję o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - j) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - k) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 4) W zakresie archiwizacji realizowanie zadań w zakresie prowadzenia archiwum Komendy Miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj.:
 - a) przyjmowania dokumentów do archiwum,
 - b) udostępniania dokumentów z archiwum
 - c) brakowania dokumentów,
 - d) udzielanie fachowej pomocy pracownikom komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
2. Zastępstwo Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji, stosownie do swoich kompetencji i uprawnień, realizuje Samodzielne Stanowisko Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 18

Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pomocy Prawnej

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Pomocy Prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 75) – w tym w szczególności:

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

§ 19

Samodzielne Stanowisko Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy realizacja zadań z zakresu działania służby BHP określonych ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1040 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.) - w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 3) bieżące informowanie Komendanta Miejskiego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 5) przedstawianie Komendantowi Miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 7) kierowanie do komisji lekarskiej strażaków i pracowników cywilnych w związku z wypadkiem w służbie lub pracy,
 - 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie szkolenia wstępnego nowo zatrudnionych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
 - 9) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy Miejskiej różnorodnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii,
 - 10) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Miejskiego komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 12) prowadzenie kancelarii niejawniej,
 - 13) archiwizacja dokumentów niejawnych.
2. Zastępstwo Samodzielnego Stanowiska Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, stosownie do swoich kompetencji i uprawnień, realizuje Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych, Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwizacji.

§ 20

Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu w porozumieniu z Komendantem Miejskim,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami,
- 3) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Komendy Miejskiej, określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawienie ich Komendantowi Miejskiemu w celu umożliwienia podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

§ 21

Specjalista Ochrony Danych

1. W celu usprawnienia realizacji zadań przypisanych dla administratora, wyznacza się do pełnienia nieetatowej funkcji Specjalisty Ochrony Danych (SOD) osobę wspierającą, posiadającą wiedzę i doświadczenie w zadaniach ochrony.
2. Specjalista Ochrony Danych współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.
3. Pełnienie nieetatowej funkcji specjalisty ochrony danych powierzone zostaje odrębnym dokumentem.

§ 22

Działalność informacyjno-promocyjna

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

§ 23

Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
 - 2) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
 - 3) wykonywanie czynności ratowniczo - gaśniczych poza obszarem operacyjnego rejonu działania Komendy Miejskiej, w ramach odwołów operacyjnych oraz przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej,
 - 4) dokumentowanie toku przebiegu służby w JRG oraz sporządzanie informacji z przebiegu działań ratowniczych,
 - 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania,
 - 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
 - 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania,
 - 8) wstępne ustalenie przyczyn powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się,
 - 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG,
 - 10) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego,
 - 11) bieżąca dbałość o powierzone mienie i sprzęt będący na wyposażeniu JRG,
 - 12) planowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków tj. przedłużanie czasu służby i pracy strażakom i pracownikom cywilnym, udzielanie im czasu wolnego i bieżące jego ewidencjonowanie,
 - 13) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków technicznych obiektów JRG (w tym socjalno - bytowych),
 - 14) utrzymanie w pełnej sprawności pojazdów i sprzętu silnikowego poprzez: eksploatację zgodnie z warunkami technicznymi i prawem o ruchu drogowym, wykonywanie obsług, przestrzeganie terminów właściwych badań i przeglądów technicznych oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji transportowej,
 - 15) rozliczanie pobranych i zużytych materiałów pędnych oraz zakupionych i zamontowanych części i akcesoriów,
 - 16) aktualizowanie danych w systemie SWD-ST zgodnie ze stanem faktycznym na poziomie JRG,
 - 17) aktualizowanie danych w systemie SWD-ST dotyczących jednostek ochrony przeciwpożarowej funkcjonujących na terenie działania danej JRG,
 - 18) współpraca z zarządami i jednostkami OSP (realizacja szkoleń OSP, udział w zawodach sportowo - pożarniczych, udział w zebraniach oraz innych spotkaniach okolicznościowych),

- 19) współpraca z Urzędami Gmin oraz innymi podmiotami dot. promowania i organizowania ochrony przeciwpożarowej,
 - 20) współpraca, z Wydziałem Operacyjno – Szkoleniowym Komendy Miejskiej w zakresie m.in. analizowania, wymiany informacji i doświadczeń oraz bieżące współdziałanie.
2. Dodatkowo do zadań JRG nr 1 należy zapewnienie obsady etatowej kierowcy samochodu oficera operacyjnego.
 3. Dodatkowo do zadań JRG nr 2 należy prowadzenie czynności ratowniczych w zakresie ratownictwa technicznego w KSRG na poziomie specjalistycznym.
 4. Dodatkowo do zadań JRG nr 3 należy prowadzenie czynności ratowniczych w zakresie ratownictwa wysokościowego w KSRG na poziomie specjalistycznym.
 5. Dodatkowo do zadań JRG nr 4 należy prowadzenie czynności ratowniczych w zakresie ratownictwa wodnego w KSRG na poziomie specjalistycznym.
 6. Dodatkowo do zadań JRG nr 5 należy:
 - 1) prowadzenie czynności ratowniczych w zakresie działań poszukiwawczo-ratowniczych w KSRG na poziomie specjalistycznym.
 - 2) zapewnienie funkcjonowania stacji serwisowej sprzętu ochrony dróg oddechowych.
 7. Dodatkowo do zadań JRG nr 6 należy:
 - 1) prowadzenie czynności ratowniczych w zakresie ratownictwa chemiczno-ekologicznego w KSRG na poziomie specjalistycznym
 - 2) prowadzenie czynności ratowniczych oraz współpracy z właściwymi podmiotami w sytuacji:
 - a) wystąpienia zagrożenia z niezidentyfikowaną przesyłką,
 - b) wystąpienia zagrożenia chorobami szczególnie niebezpiecznymi i wysoce zakaźnymi,
 - c) zagrożenia czynnikami o charakterze chemicznym, biologicznym, radiologicznym, nuklearnym oraz materiałami wybuchowymi (CBRNE),
 8. Pracą Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej kieruje Dowódca JRG przy pomocy Zastępcy Dowódcy JRG.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 24

Komenda Miejska używa:

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

- urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”,
- stempla nagłówkowego o treści:

(Godło)
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Krakowie woj. małopolskie

- stempla nagłówkowego o treści:

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

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

ROZDZIAŁ VI

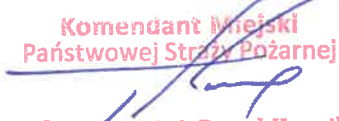
Postanowienia końcowe

§ 25

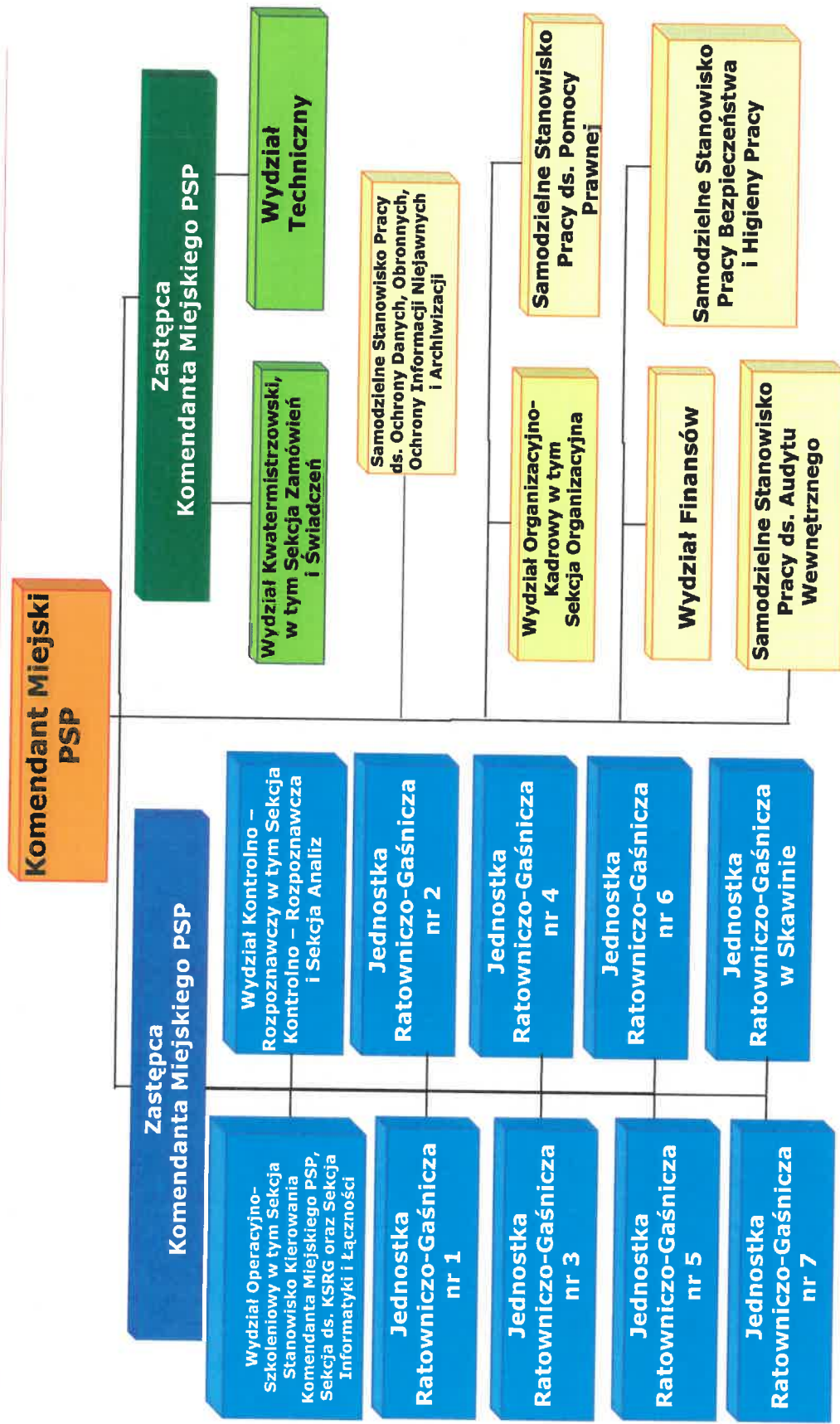
- Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej określa załącznik nr 1.
- Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2.

§ 26

Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie wprowadzony Decyzją nr 7/2018 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z dnia 19 lutego 2018 r. zmieniony Decyzją nr 70/2018 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z dnia 6.12.2018 r.

Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Paweł Knapik

Załącznik nr 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.



Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mł. inż. Paweł Knapik

