

KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

nadbryg. Wojciech KRUCZEK..

ZATWIERDZAM

08/04.2025r.

KOMENDANT
SZKOŁY PODOFICERSKIEJ PSP
w Bydgoszczy

st. bryg. dr inż. Jacek Antos

USTALAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODOFICERSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w BYDGOSZCZY**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Szkoły;
- 2) tryb kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych Szkoły;
- 3) wzory pieczęci i stempli.

§ 2.

Podstawami prawnymi działania Szkoły, jako jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, są:

- 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) zarządzenie nr 3 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 marca 2025 r. w sprawie nadania statutu Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.

§ 3.

Stosowane w Regulaminie nazwy, oznaczają:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej, główny księgowy, oraz samodzielne stanowisko pracy, uwzględnione w Regulaminie;
- 2) Komendant Szkoły – Komendant Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy;
- 3) komórka organizacyjna – wydział, jednostka ratowniczo-gaśnicza, oraz samodzielne stanowisko pracy, uwzględnione w Regulaminie;
- 4) pracownicy – pracownicy cywilni zatrudnieni w Szkole i funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej, pełniący służbę w Szkole;
- 5) słuchacze – to uczestnicy kursów, szkoleń lub innych przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych w Szkole;
- 6) Szkoła – Szkoła Podoficerska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy wraz z Ośrodkiem Szkoleniowym im. st. bryg. Marka Misia w Tylnej Górze;

- 7) Zastępca Komendanta Szkoły lub Zastępcy Komendanta Szkoły – Zastępca lub Zastępcy Komendanta Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.

§ 4.

1. Obszarem działania Szkoły jest teren całego kraju.
2. Obszar działania jednostki ratowniczo-gaśniczej Szkoły, zwany dalej „obszarem chronionym”, określa Porozumienie zawarte między Komendantem Szkoły, a Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Szkoły

§ 5.

1. W skład Szkoły wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy nadawaniu znaku spraw i akt posługują się symbolami:

- | | |
|--|-----------------|
| 1) wydział nauczania | - symbol SPD; |
| 2) wydział kwatermistrzowski | - symbol SPT; |
| 3) jednostka ratowniczo-gaśnicza | - symbol SPJRG; |
| 4) wydział organizacyjno-kadrowy | - symbol SPK; |
| 5) wydział finansowy | - symbol SPF; |
| 6) wydział informatyki i łączności | - symbol SPI; |
| 7) samodzielne stanowisko ds. pomocy psychologicznej | - symbol SPP; |
| 8) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | - symbol SPBHP; |
| 9) samodzielne stanowisko ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji | - symbol SPNB; |
| 10) samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych | - symbol SPOD. |

§ 6.

1. Komendantowi Szkoły podlegają bezpośrednio:

- 1) wydział organizacyjno-kadrowy;
- 2) wydział finansowy;
- 3) samodzielne stanowisko ds. pomocy psychologicznej;
- 4) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) samodzielne stanowisko ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji;
- 6) samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych;
- 7) wydział nauczania w zakresie polityki informacyjnej,
- 8) wydział nauczania w zakresie archiwum.

2. Zastępca Komendanta Szkoły do spraw logistycznych nadzoruje:

- 1) wydział kwatermistrzowski;
 - 2) wydział informatyki i łączności;
- oraz sprawuje funkcję kierownika komórki do spraw kontroli.

3. Zastępca Komendanta Szkoły do spraw dydaktyczno-operacyjnych nadzoruje:

- 1) wydział nauczania;
- 2) jednostkę ratowniczo-gaśniczą.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest statutowym organem Szkoły powołanym do stanowienia w sprawach nauczania i wychowywania o charakterze kompleksowym oraz podejmowania decyzji w sprawach indywidualnych słuchaczy.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi kadra dydaktyczna Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Komendant Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustanowiony przez jej członków regulamin, zatwierdzany przez Komendanta Szkoły.
5. Do udziału w zebraniu Rady Pedagogicznej mogą być zaproszone inne osoby z głosem doradczym, w zależności od tematyki spraw będących przedmiotem zebrania.

§ 8.

1. Samorząd Słuchaczy jest organem opiniotawczo-doradczym Komendanta Szkoły w rozwiązywaniu problemów wynikających w toku służby i nauki.
2. Samorząd Słuchaczy działa w oparciu o Regulamin Samorządu Słuchaczy, zatwierdzany przez Komendanta Szkoły.

§ 9.

1. Schemat struktury organizacyjnej Szkoły określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie Szkołą

§ 10.

1. Szkołą kieruje Komendant Szkoły przy pomocy dwóch Zastępców Komendanta Szkoły oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. W razie nieobecności Komendanta Szkoły, pracą Szkoły kieruje wyznaczony przez niego Zastępca Komendanta Szkoły.
3. Komendant Szkoły może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Komendant Szkoły może powoływać komisje i zespoły, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze o charakterze stałym lub doraźnym, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy tych organów.
5. Wydziałem finansowym kieruje główny księgowy.
6. Jednostką ratowniczo-gaśniczą kieruje dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej.
7. Pozostałymi wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.

§ 11.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Szkoły zastrzega się:
 - 1) dokumentację dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych, po parafovaniu przez głównego księgowego;
 - 2) pisma, decyzje i inne rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku Szkoły po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 3) dokumentację kierowaną do jednostek organizacyjnych ochrony przeciwpożarowej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, organów ścigania, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępców Komendanta Szkoły, kierowników komórek organizacyjnych Szkoły oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności Zastępców Komendanta Szkoły oraz pracowników;
 - 6) protokoły z kontroli Szkoły, umowy cywilnoprawne i porozumienia;

- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działanie Szkoły;
 - 8) dokumentację wskazaną przez Komendanta Szkoły.
2. Zastępca Komendanta Szkoły może podpisywać dokumentację niezastrzeżoną do podpisu Komendanta Szkoły oraz dokumentację zastrzeżoną do podpisu dla Komendanta Szkoły na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia.
3. Komendant Szkoły lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Szkoły przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w terminie określonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do Szkoły, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu przez jedną godzinę.

§ 12.

Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych, należy:

- 1) ustalanie planu pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych zamierzeń;
- 2) kierowanie pracą komórki organizacyjnej, stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod działania i stylu pracy;
- 3) współpraca z Komendantem Szkoły i jego zastępcami oraz z pozostałymi kierownikami komórek organizacyjnych Szkoły, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych;
- 4) prowadzenie systematycznego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania przydzielonych zadań służbowych podległym pracownikom;
- 5) ustalanie w obowiązującym trybie planów urlopów wypoczynkowych i urlopów dodatkowych oraz kontrola ich wykorzystania;
- 6) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnic związanych ze służbą, ochroną informacji niejawnych i danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej oraz kontroli przestrzegania zasad ustalonych w tym zakresie;
- 7) organizowanie i wykonywanie zadań z zakresu obronności według zasad określonych przez Komendanta Szkoły, w tym:
 - a) nadzorowanie wykonania zadań zgodnie z kartami realizacji zadania operacyjnego oraz planowanie potrzeb związanych z logistycznym zabezpieczeniem ich realizacji,
 - b) realizacja innych zadań określonych przez organy właściwe w sprawach przygotowań obronnych;

- 8) organizowanie i wykonywanie zadań w ramach wprowadzonych stopni alarmowych, według zasad ustalonych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz według zasad określonych przez Komendanta Szkoły;
- 9) inicjowanie i organizowanie szkoleń doskonalących z zakresu problematyki prowadzonej przez komórkę;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów, dotyczących porządku i dyscypliny pracy, szczególnie w zakresie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz stanu trzeźwości;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
- 12) prowadzenie działalności sprawozdawczej i informacyjnej z prac komórki organizacyjnej;
- 13) przeciwdziałanie przejawom mobbingu i dyskryminacji;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 15) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w ramach kierowanych komórek organizacyjnych;
- 16) opracowywanie projektów aktów normatywnych Komendanta Szkoły z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 17) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 18) określanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
- 20) przedkładanie wniosków w sprawie ujęcia zadań w planie rzeczowo-finansowym i podjęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 21) podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z upoważnieniami.

§ 13.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, współpracy z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, realizowania innych zadań z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych, ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej wskazanej przez właściwego przełożonego służbowego.

3. Sprawy nieuregulowane Regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Szkoły rozstrzyga Komendant Szkoły.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Szkoły, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Szkoły, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań w swoim zakresie działania;
 - 4) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 5) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 8) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum i współudział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej;
 - 9) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla pracowników;
 - 10) prowadzenie działalności popularyzującej ochronę przeciwpożarową;
 - 11) opracowywanie lub udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz realizacja tych projektów.

§ 14.

Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:

- 1) podejmowania czynności związanych z funkcjonowaniem Szkoły i wyrażania opinii w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla Komendanta Szkoły lub Zastępców Komendanta Szkoły;
- 2) prowadzenia w ramach posiadanych kompetencji, zewnętrznych uzgodnień roboczych dotyczących realizacji zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 3) wnioskowania w sprawach stosunku służbowego i stosunku pracy oraz w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń, awansów i wyróżnień podległym pracownikom;
- 4) wnioskowania w sprawach merytorycznej działalności komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 15.

1. Wydział nauczania realizuje zadania w zakresie:
 - 1) działalności dydaktycznej i wychowawczej;
 - 2) polityki informacyjnej Komendanta Szkoły;
 - 3) archiwum.
2. Pracownicy realizujący zadania w zakresie określonym w ust. 1 pkt 2) i pkt 3) w obszarze określonym w ust. 4 i 5 podlegają bezpośrednio Komendantowi Szkoły.
3. Do szczegółowych zadań wydziału nauczania w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej należy:
 - 1) realizowanie szkolenia w zawodzie strażak;
 - 2) planowanie i przygotowanie rocznego planu szkoleń i pobytu słuchaczy w Szkole;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów końcowych;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dydaktycznego nad realizowanym procesem kształcenia i szkoleniami;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej;
 - 6) współpraca z uczelniami, szkołami pożarniczymi, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, ośrodkami badawczo-rozwojowymi, placówkami oświatowo-wychowawczymi;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem dydaktycznym w tym nad ośrodkami szkolenia będącymi pod nadzorem Szkoły;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad dziedziną ratownictwa wodno-nurkowego wraz z ośrodkiem szkolenia w Bornem Sulinowie w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie;
 - 9) organizowanie i przeprowadzanie hospitacji, wizytacji, akredytacji oraz badań ankietowych;
 - 10) przygotowanie dokumentacji związanej z nadzorem pedagogicznym i dydaktycznym;
 - 11) opracowanie propozycji szkoleń i przygotowanie odpraw merytorycznych;
 - 12) sporządzanie planów szkoleń;
 - 13) sporządzanie planów zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem korelacji przedmiotowej;

- 14) organizowanie naboru kandydatów do realizowanych przez Szkołę form kształcenia i szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji z naboru;
 - 15) prowadzenie centralnej listy potrzeb w zakresie szkolenia podstawowego w zawodzie strażak, a także ustalania i przygotowania rozdzielnika na poszczególne szkolenia w szkołach Państwowej Straży Pożarnej;
 - 16) informowanie o rodzajach szkoleń organizowanych w Szkole;
 - 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pracy wydziału;
 - 18) planowanie i dokumentowanie odpraw szkoleniowych;
 - 19) planowanie posiedzeń Rad Pedagogicznych;
 - 20) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z podstawą programową;
 - 21) opracowywanie materiałów dydaktycznych i pomocy dydaktycznych;
 - 22) planowanie i nadzorowanie procesu doskonalenia zawodowego kadry wydziału nauczania;
 - 23) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 24) planowanie modernizacji stanowisk poligonowych;
 - 25) przygotowywanie potrzeb w zakresie środków dydaktycznych i pozoracji;
 - 26) prowadzenie biblioteki szkolnej;
 - 27) przygotowywanie umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań wydziału;
 - 28) organizowanie szkoleń specjalistycznych, warsztatów, sympozjów w ramach doskonalenia zawodowego;
 - 29) analizowanie, przygotowywanie i zgłaszanie potrzeb sprzętowych do realizacji procesu dydaktycznego;
 - 30) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ratownictwa medycznego.
4. Do szczegółowych zadań wydziału nauczania w zakresie polityki informacyjnej Komendanta Szkoły należy:
- 1) kompleksowa obsługa w zakresie współpracy z mediami;
 - 2) opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem Komendanta Szkoły i komórek organizacyjnych Szkoły;
 - 3) organizowanie konferencji prasowych, spotkań i innych form kontaktu Komendanta Szkoły oraz innych przedstawicieli Szkoły z dziennikarzami;
 - 4) utrzymywanie kontaktów ze wszystkimi rodzajami mediów, opracowywanie serwisów prasowych i komunikatów;

- 5) kreowanie w mediach pozytywnego wizerunku strażaka ratownika i popularyzowanie tematyki prewencyjno-profilaktycznej;
 - 6) redagowanie oraz przekazywanie do Wydziału Informatyki i Łączności informacji z działalności Szkoły w celu zamieszczania ich na stronie internetowej;
 - 7) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Kadrowym przy opracowywaniu scenariuszy uroczystości z udziałem Komendanta Szkoły,
 - 8) realizacja zadań z zakresu prewencji społecznej.
5. Do szczegółowych zadań wydziału nauczania w zakresie archiwum należy:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją;
 - 2) brakowanie akt niepodlegających archiwizacji.

§ 16.

1. Wydział kwatermistrzowski realizuje zadania w zakresie:
 - 1) gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej, kwaterunkowej, mundurowej, magazynowej, żywniowej, zaopatrzeniowej i składnikami majątku Szkoły;
 - 2) sprzętu transportowego i technicznego oraz funkcjonowania pracowni poligonowej Szkoły;
 - 3) postępowań w sprawach o zamówienia publiczne.
2. Do szczegółowych zadań wydziału kwatermistrzowskiego w obszarze gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej, kwaterunkowej, mundurowej, magazynowej, żywniowej i zaopatrzeniowej należy:
 - 1) prowadzenie przedsięwzięć inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych na terenie Szkoły;
 - 2) opracowywanie programów inwestycyjnych i niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
 - 3) administrowanie obiektami, urządzeniami i instalacjami;
 - 4) nadzorowanie i rozliczanie inwestycji, remontów i modernizacji;
 - 5) nadzorowanie funkcjonowania infrastruktury technicznej Szkoły pod względem sprawności i ekonomiczności;
 - 6) analizowanie stanu technicznego i określenie potrzeb w zakresie budownictwa, remontów i modernizacji obiektów oraz pomieszczeń;
 - 7) przeglądy obiektów, pomieszczeń oraz bieżące usuwanie powstałych usterek;
 - 8) przestrzeganie warunków technicznych eksploatacji obiektów, urządzeń i sprzętu;
 - 9) nadzór oraz dbałość o właściwy stan terenów zewnętrznych i zielonych Szkoły;
 - 10) zabezpieczenie oraz utrzymanie w sprawności powierzonego mienia;

- 11) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i wypłatą świadczeń mieszkaniowych;
 - 12) wykonywanie czynności związanych z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem słuchaczy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym obszarze;
 - 13) planowanie optymalnego wykorzystania miejsc zakwaterowania;
 - 14) planowanie zakupów i prowadzenie dokumentacji wyposażenia strażaka w umundurowanie, odzież specjalną i ekwipunek osobisty;
 - 15) planowanie zakupów i prowadzenie dokumentacji wyposażenia w odzież roboczą pracowników cywilnych;
 - 16) wyliczanie równoważników pieniężnych za umundurowanie;
 - 17) rozliczanie pracowników z wydanego umundurowania, odzieży specjalnej, ekwipunku osobistego i odzieży;
 - 18) organizowanie i nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania magazynów, wraz ze stosowną dokumentacją;
 - 19) prowadzenie i rozliczanie magazynu centralnego Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
 - 20) planowanie niezbędnych zapasów magazynowych;
 - 21) planowanie, przygotowanie, sporządzanie i wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywienia i dietetyki;
 - 22) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego kuchni i stołówki zgodnie z obowiązującymi wymogami;
 - 23) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe i prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej;
 - 24) dbałość o sprawność, niezawodność i bezpieczeństwo użytkowania urządzeń i sprzętu;
 - 25) zabezpieczenie wyżywienia uczestników długotrwałych działań ratowniczych;
 - 26) kompleksowe prowadzenie zaopatrzenia Szkoły;
 - 27) administrowanie środkami trwałymi i ruchomymi majątku Szkoły;
 - 28) prowadzenie ewidencji oraz wykazów składników majątku Szkoły;
 - 29) realizacja procesu planowania i sprawozdawczości.
3. Do szczegółowych zadań wydziału kwatermistrzowskiego w obszarze sprzętu transportowego i technicznego oraz funkcjonowania pracowni polygonowej Szkoły należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów, sprzętu pływającego i sprzętu silnikowego;

- 2) planowanie oraz realizacja wyjazdów służbowych;
 - 3) planowanie oraz organizowanie napraw pojazdów sprzętu pływającego i sprzętu silnikowego;
 - 4) prowadzenie warsztatu mechanicznego – wykonywanie awaryjnych napraw pojazdów i sprzętu oraz ich bieżąca konserwacja;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i przeglądami technicznymi pojazdów;
 - 6) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem pojazdów;
 - 7) rozliczanie eksploatacji pojazdów i sprzętu, w ramach materiałów pędnych oraz czasu wykonywanej pracy;
 - 8) prowadzenie ewidencji gospodarki paliwowej;
 - 9) sporządzanie sprawozdań i prowadzenie ewidencji z zakresu emisji par i gazów do atmosfery;
 - 10) planowanie i realizacja potrzeb w zakresie eksploatacji, konserwacji i napraw urządzeń oraz sprzętu wykorzystywanego do ćwiczeń;
 - 11) przygotowanie sprzętu oraz materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem, wydawanie na ćwiczenia i przyjęcie po ćwiczeniach zgodnie z obowiązującymi dokumentami i zasadami;
 - 12) prowadzenie dokumentacji sprzętu z uwzględnieniem właściwych przeglądów;
 - 13) przygotowanie sprzętu ochrony układu oddechowego na potrzeby zajęć dydaktycznych oraz działań ratowniczych;
 - 14) przestrzeganie okresów legalizacji, przeglądów, kontroli i prowadzenie dokumentacji sprzętu ochrony układu oddechowego, w tym sprężarek;
 - 15) planowanie i realizacja zadań z zakresu i elektryki;
4. Do szczegółowych zadań wydziału kwatermistrzowskiego w obszarze postępowań w sprawach o zamówienia publiczne należy:
- 1) planowanie i przygotowanie dokumentacji oraz realizacja postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) analizowanie stanu realizacji prowadzonych postępowań;
 - 3) analiza planów rzeczowo-finansowych Szkoły w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - 4) sporządzanie właściwych planów i korekt;
 - 5) konsultowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 6) zamieszczanie na krajowych oraz unijnych portalach ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach.

§ 17.

1. Jednostka ratowniczo-gaśnicza realizuje zadania w zakresie:
 - 1) operacyjnym;
 - 2) praktycznej nauki zawodu.
2. W ramach jednostki ratowniczo-gaśniczej wyodrębnia się dział służb i nadzoru realizujący zadania w zakresie dyscypliny oraz bezpieczeństwa słuchaczy szkoleń.
3. Do szczegółowych zadań jednostki ratowniczo-gaśniczej należy:
 - 1) prowadzenie działań ratowniczych;
 - 2) realizacja zadań z zakresu doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i słuchaczy szkoleń;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie ćwiczeń;
 - 4) realizacja zadań związanych z procesem kształcenia praktycznego i teoretycznego słuchaczy w ramach współpracy z wydziałem nauczania;
 - 5) realizacja procesu kształcenia w zawodzie strażak, zgodnie z obowiązującym programem nauczania;
 - 6) współpraca z wydziałem nauczania w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 7) prowadzenie kompleksowej gospodarki sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki ratowniczo-gaśniczej;
 - 8) zapewnienie gotowości bojowej Szkoły, w ramach struktur Centralnego Odwołu Operacyjnego Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
 - 9) zgłaszanie potrzeb i projektów w zakresie unowocześnienia bazy sprzętowej jednostki ratowniczo-gaśniczej;
 - 10) organizacja służby w jednostce ratowniczo-gaśniczej, w tym w dziale służb i nadzoru, oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej (sporządzanie grafików i harmonogramów pełnienia służby, itp.);
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu wprowadzania, zmiany lub odwołania stopnia alarmowego;
 - 12) wykonywanie zadań z zakresu wprowadzania, zmiany lub odwołania stałego dyżuru.
4. Do szczegółowych zadań działu służb i nadzoru należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji zmianowej;
 - 2) sporządzanie grafików służb wewnętrznych;
 - 3) planowanie, organizowanie, dowodzenie i nadzór nad służbami wewnętrznymi Szkoły oraz zabezpieczeniem obiektów Szkoły;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do pełnienia służby wewnętrznej;

- 5) nadzorowanie i kontrola przestrzegania przez słuchaczy dyscypliny oraz obowiązujących w Szkole procedur, przepisów, instrukcji i regulaminów;
- 6) nadzorowanie porządku i właściwego stanu sanitarno-higienicznego w pomieszczeniach zakwaterowania słuchaczy i na terenie Szkoły;
- 7) nadzorowanie prawidłowego przebiegu harmonogramu dnia słuchaczy;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją słuchaczy;
- 9) współorganizowanie praktycznej nauki zawodu zgodnie z programem nauczania, we współpracy z naczelnikiem wydziału nauczania oraz dowódcą jednostki ratowniczo-gaśniczej Szkoły;
- 10) wnioskowanie w sprawach osobowych słuchaczy do Komendanta Szkoły;
- 11) analizowanie działań wychowawczych i dyscyplinarnych słuchaczy w Szkole, przedstawienie środków zapobiegawczych, prowadzenie indywidualnych konsultacji i pracy ze słuchaczami, poszukiwanie nowych metod wychowawczych;
- 12) organizowanie wypoczynku i rekreacji w czasie wolnym od zajęć służbowych oraz planowanie środków w tym zakresie;
- 13) zapewnienie kontroli przebywania osób postronnych na terenie Szkoły;
- 14) wykonywanie zadań związanych z wprowadzeniem, zmianą lub odwołaniem stopnia alarmowego;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu wprowadzania, zmiany lub odwołania stałego dyżuru;
- 16) przygotowanie i organizowanie uroczystości przewidzianych ceremoniałem pożarniczym;
- 17) wnioskowanie w sprawach zabezpieczenia prawidłowych warunków socjalno-bytowych słuchaczy oraz zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny służby.

§ 18.

1. Wydział organizacyjno-kadrowy realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) organizacyjno-administracyjnych;
 - 2) kadrowych;
 - 3) obronnych.
2. Do szczegółowych zadań wydziału organizacyjno-kadrowego w obszarze organizacyjno-administracyjnym należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy Szkoły i sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu;
 - 3) opracowywanie celów i kierunków działania Szkoły;

- 4) koordynowanie zadań z zakresu planowania pracy w Szkole;
 - 5) koordynowanie zadań z zakresu sprawozdawczości do podmiotów zewnętrznych;
 - 6) zaopatrywanie Szkoły w pieczęcie, stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 7) prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie rejestrów, decyzji, rozkazów, zarządzeń i innych aktów normatywnych Komendanta Szkoły;
 - 8) współpraca przy aktualizacji strony internetowej Szkoły;
 - 9) współorganizowanie uroczystości szkolnych, uroczystych apeli i zbiórek;
 - 10) organizowanie odpraw służbowych, narad i spotkań z udziałem kierownictwa Szkoły;
 - 11) dokumentowanie bieżących zdarzeń z życia Szkoły;
 - 12) prowadzenie sekretariatu Komendanta Szkoły;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej.
3. Do szczegółowych zadań wydziału organizacyjno-kadrowego w obszarze spraw kadrowych należy:
- 1) przygotowywanie danych do wypracowywania założeń polityki kadrowej Komendanta Szkoły oraz jej realizowanie;
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Szkoły w sprawach mianowania, zwalniania, świadczeń pieniężnych itp. pracowników, dla których właściwym w tym zakresie jest Komendant Szkoły;
 - 3) przygotowywanie wniosków o nadanie stopni służbowych, odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu czasu służby i pracy pracowników i ich rozliczanie;
 - 5) ewidencjonowanie urlopów, zwolnień chorobowych, zwolnień z tytułu sprawowania opieki nad członkami rodzin pracowników i ich rozliczanie;
 - 6) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych osobowych pracowników;
 - 7) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników cywilnych Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) prowadzenie funduszu socjalnego Emerytów i Rencistów Państwowej Straży Pożarnej oraz organizowanie prac Komisji Socjalnej;
 - 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych testów sprawności fizycznej strażaków;
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących podnoszenia kwalifikacji, w tym doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 12) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;

- 13) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
 - 14) analizowanie potrzeb oraz realizowanie zadań dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ogólnych pracowników;
 - 15) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy pracowników;
 - 16) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i prowadzeniem ewidencji, przechowywaniem i udostępnianiem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny służby i pracy;
 - 18) prowadzenie dokumentacji i wydawanie zezwoleń i upoważnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i służbowymi;
 - 19) wyłączanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny funkcjonariuszy oraz kluczowych pracowników cywilnych Szkoły, w trybie z urzędu i na wniosek;
 - 20) realizacja zadań związanych z wydawaniem zgód na dodatkowe zarobkowanie;
 - 21) realizacja zadań z zakresu zgłoszeń i wyrejestrowań „do” i „z” ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
4. Do szczegółowych zadań wydziału organizacyjno-kadrowego w obszarze spraw obronnych należy:
- 1) wykonywanie zadań związanych z obronnością zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opracowywanie wniosków Komendanta w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Szkoły w razie ogłoszenia mobilizacji oraz w czasie wojny i przesyłanie ich do rozpatrzenia przez właściwy organ terenowej administracji rządowej lub samorządowej;
 - 3) analiza realizacji zaplanowanych zadań obronnych, przedstawianie wniosków Komendantowi Szkoły;
 - 4) udział w szkoleniach, warsztatach, odprawach organizowanych przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie spraw obronnych;
 - 5) organizowanie i koordynacja funkcjonowania stałego dyżuru w Szkole Podoficerskiej PSP w Bydgoszczy;
 - 6) opracowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących realizacji zadań obronnych;
 - 7) procedowanie udziału przedstawicieli Szkoły w kursach obronnych;
 - 8) opracowanie sprawozdań obronnych z realizacji zadań obronnych stałego dyżuru w Szkole Podoficerskiej PSP w Bydgoszczy.

§ 19.

1. Wydział finansowy realizuje zadania w zakresie spraw finansowych.
2. Do szczegółowych zadań wydziału finansowego należy:
 - 1) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych;
 - 2) opracowywanie planów działalności pozabudżetowej w zakresie funduszu wsparcia;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Szkoły;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej i rozrachunkowej Szkoły;
 - 5) windykacja należności budżetowych;
 - 6) analizowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej z realizacji dochodów i wydatków oraz środków pozabudżetowych Szkoły;
 - 8) kontrola wewnętrzna dokumentów finansowych;
 - 9) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych Szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 10) prowadzenie dokumentacji płacowej w zakresie dotyczącym osób zatrudnionych oraz z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych;
 - 11) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz urzędami skarbowymi w zakresie dotyczącym osób zatrudnionych, z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych oraz rozliczenia podatku VAT;
 - 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 13) sporządzanie finansowych dokumentów wewnętrznych;
 - 14) wystawianie i ewidencja rachunków;
 - 15) obsługa bankowa i kasowa Szkoły;
 - 16) obsługa informatycznych systemów finansowo-księgowych;
 - 17) obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu państwa w zakresie planowania, sprawozdawczości, zapotrzebowania na środki na wydatki oraz zarządzania harmonogramem dochodów i wydatków;
 - 18) obsługa elektronicznej platformy administracji publicznej w zakresie sprawozdawczości budżetowej;
 - 19) rozliczenie inwentaryzacji majątku Szkoły.

§ 20.

1. Wydział informatyki i łączności realizuje zadania w sprawach związanych z informatyką, łącznością oraz systemami bezpieczeństwa Szkoły.

2. Do szczegółowych wydziału informatyki i łączności w obszarze systemów teleinformatycznych i wyposażenia należy:

- 1) planowanie i realizacja zadań z zakresu informatyki i łączności, w tym obsługa istniejących sieci informatycznych i łączności;
- 2) planowanie i wdrażanie nowoczesnych, zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 3) trzymywanie w sprawności użytkowanych w Szkole systemów, sieci i sprzętu teleinformatycznego;
- 4) organizowanie konserwacji i napraw sprzętu;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń specjalistycznych w zakresie informatyki i łączności;
- 6) przygotowanie i obsługa urządzeń do prowadzenia wideokonferencji;
- 7) analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu informatycznego, łączności oraz niezbędnego oprogramowania;
- 8) współpraca z wydziałem kwatermistrzowskim w szczególności:
 - a. zamówień publicznych poprzez tworzenie opisów przedmiotów zamówienia z obszaru działania,
 - b. ewidencjonowania sprzętu teleinformatycznego, łącznościowego oraz oprogramowania.

3. Do szczegółowych wydziału informatyki i łączności w obszarze administrowania systemami należy:

- 1) analiza, opracowanie i aktualizacja dokumentacji dot. Bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) realizacja zadań administratora sieci, środowisk systemowych oraz systemów użytkowych;
- 3) nadzór nad systemem SWD PSP w zakresie technicznym;
- 4) administrowanie i nadzór nad poprawnością funkcjonowania systemu EZD RP w zakresie technicznym;
- 5) administrowanie systemów kontroli domeny sppsp.straz.gov.pl;
- 6) administrowanie platformą oraz modułami Microsoft 365;
- 7) administrowanie systemami dziedzinowymi;
- 8) administrowanie bezpieczeństwa elektronicznego przetwarzania informacji niejawnych;
- 9) administrowanie systemami zabezpieczeń technicznych budynków Szkoły, tj.: alarmowym, monitoringu wizyjnego i kontroli dostępu;

- 10) administrowanie centralą telefoniczną;
 - 11) monitorowanie ciągłego zasilania elektroenergetycznego serwerowni oraz bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS);
 - 12) administrowanie stroną internetową Szkoły;
 - 13) administrowanie w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 14) systematyczne przygotowanie i tworzenie kopii bezpieczeństwa danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach pamięci masowej funkcjonujących w sieci informatycznej Szkoły;
 - 15) analizowanie i reagowanie na zagrożenia związane z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych w tym stopni alarmowych poprzez:
 - a. stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - b. współpraca z komórkami organizacyjnymi Szkoły oraz Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c. współpraca w zakresie reagowania na incydenty bezpieczeństwa z Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej oraz CSIRT.GOV.PL
 - 16) utrzymanie domeny sppsp.bydgoszcz.pl oraz sppsp.pl;
 - 17) realizacja zadań Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Szkole.
4. Do szczegółowych wydziału informatyki i łączności w obszarze łączności przewodowej i bezprzewodowej należy:
- 1) planowanie i realizacja zadań z zakresu łączności, w tym obsługa istniejących sieci łączności przewodowej i bezprzewodowej;
 - 2) analiza stanu bezpieczeństwa, planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań z zakresu łączności przewodowej i bezprzewodowej;
 - 3) organizowanie konserwacji i napraw sprzętu łączności;
 - 4) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych;
 - 5) współdziałanie z właściwymi organami i jednostkami w powyższym zakresie na potrzeby ratownictwa i innych zadań na rzecz ochrony ludności;

§ 21.

1. Samodzielne stanowisko ds. pomocy psychologicznej realizuje zadania w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologicznej słuchaczom i pracownikom Szkoły.
2. Do szczegółowych zadań samodzielnego stanowiska ds. pomocy psychologicznej należy:
 - 1) propagowanie wiedzy i rozwijanie umiejętności z zakresu promocji i ochrony zdrowia psychicznego poprzez prowadzenie psychoedukacji wśród słuchaczy i pracowników Szkoły, zgodnie z Zasadami realizacji modułów psychoedukacyjnych w PSP oraz bieżącymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie konsultacji i poradnictwa psychologicznego dla słuchaczy i pracowników Szkoły;
 - 3) organizowanie i udzielanie pomocy psychologicznej w formie doraźnej interwencji kryzysowej dla słuchaczy i pracowników Szkoły;
 - 4) realizacja pozostałych zadań psychologa określonych w „Zasadach organizacji i funkcjonowania Systemu Pomocy Psychologicznej w PSP”.

§ 22.

Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje zadania w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (służby), określone odrębnymi przepisami, tj.:

- 1) § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) § 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) § 21 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków Państwowej Straży Pożarnej.

§ 23.

1. Samodzielne stanowisko ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji realizuje zadania z zakresu spraw:
 - 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Specjalisty ds. Ochrony Danych Osobowych;
 - 3) nadzoru;
2. Do szczegółowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji w obszarze ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) realizacja zadań dla tzw. pionu ochrony, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego "Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych";
 - 3) nadzorowanie pracy kancelarii ewidencji dokumentów niejawnych, której obsługa realizowana jest w ramach zawieranych umów cywilnoprawnych;
 - 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 5) koordynowanie pracy Inspektora Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego i Administratora Systemu Teleinformatycznego w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 6) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta Szkoły, planu ochrony informacji niejawnych w Szkole, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji oraz innej dokumentacji;
 - 8) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę i zatrudnionych w Szkole albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 11) przekazywanie odpowiednio do Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 12) nadzorowanie i prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Szkole.
6. Do szczegółowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji w obszarze ochrony danych osobowych należy:
- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;

- 2) informowanie pracowników i słuchaczy, którzy przetwarzają dane osobowe w Szkole o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
 - 3) realizacja praw osoby, której dane dotyczą;
 - 4) opracowanie metodyki oceny skutków dla ochrony danych osobowych w Szkole;
 - 5) wprowadzanie zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych; stosowanych w celu zminimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie;
 - 6) przeprowadzanie oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
 - 7) przeprowadzanie analiz ryzyka oraz oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 9) przeprowadzanie szkoleń słuchaczy i pracowników, mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych;
 - 10) współpracę z Inspektorem Ochrony Danych podczas przeprowadzania audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 11) opiniowanie umów z podmiotami zewnętrznymi, w tym umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych;
 - 12) bezpośrednią współpracę z Inspektorem Ochrony Danych.
7. Do szczegółowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji w obszarze nadzoru należy:
- 1) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych przez zespół kontrolerów;
 - 2) bieżąca analiza i gromadzenie materiałów z przeprowadzonych kontroli oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 3) koordynowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg, wniosków i petycji składanych do Komendanta Szkoły;
 - 4) przeprowadzanie okresowych analiz w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji wpływających do Komendanta Szkoły;
 - 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
 - 6) obsługa zgłoszeń nieprawidłowości;
 - 7) planowanie i realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;
 - 8) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;

- 9) przeprowadzanie okresowych analiz z kontroli zarządczej;
- 10) koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przeglądu wewnętrznych aktów normatywnych;
- 12) koordynowanie zadań z zakresu planowania pracy w Szkole z wyłączeniem planowania obronnego;
- 13) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. równego traktowania oraz koordynatora ds. dostępności.

§ 24.

1. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych realizuje zadania w zakresie spraw ochrony danych osobowych.
2. Do szczegółowych zadań na samodzielnym stanowisku ds. ochrony danych osobowych należy:
 - 1) informowanie administratora danych osobowych i podmiotu przetwarzającego o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
 - 2) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi danych osobowych i specjaliście ds. ochrony danych osobowych w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - b) realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - c) metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - d) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
 - 3) monitorowanie:
 - a) przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - b) działań realizowanych przez administratora danych osobowych mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - c) szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych prowadzonych w Szkole,

- d) przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie administratora danych osobowych zalecenia w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 5) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 25.

W Szkole używa się następujących pieczęci i stempli:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis „Szkola Podoficerska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis „Szkola Podoficerska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy”;
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

SZKOŁA PODOFICERSKA

Państwowej Straży Pożarnej

w Bydgoszczy

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 26.

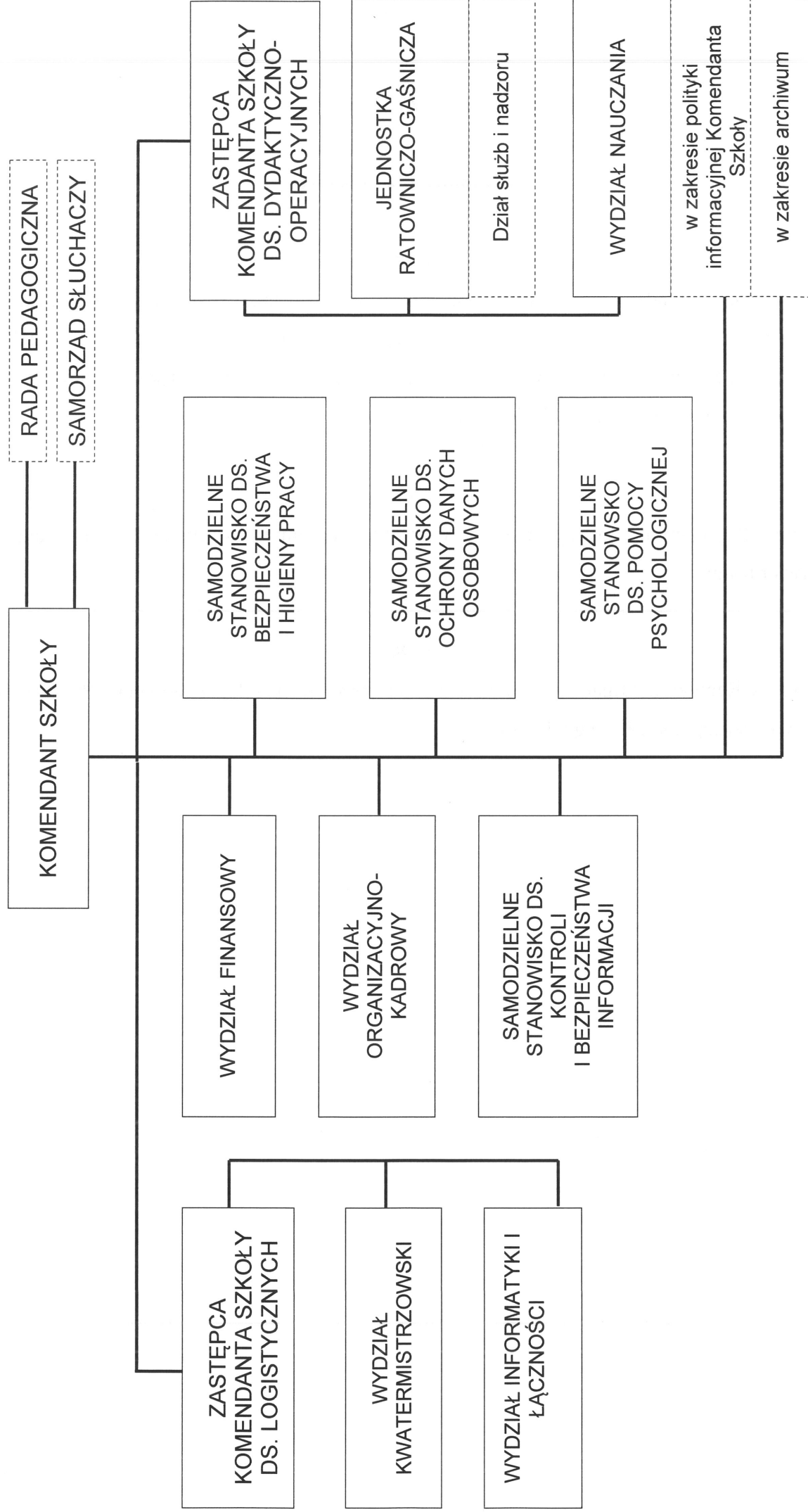
Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Szkole określają odpowiednio „Regulamin służby w Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy” oraz „Regulamin pracy w Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy”.

§ 27.

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

§ 28.

Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej dnia 28 lutego 2023 r.



Załącznik Nr 2

Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci	Wydział Nauczania	Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza		Wydział Kwatermistrzowski	Wydział Informatyki i Łączności	Wydział Organizacyjno-kadrowy	Wydział Finansowy	Samodzielne stanowisko ds. pomocy psychologicznej	Samodzielne stanowisko ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa higieny pracy	Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych	Razem		
				RC*	RZ*									RC*	RZ*	
1	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Komendant	1												1	0	
2	zastępca komendanta	2												2	0	
3	naczelnik wydziału		1			1	1	1						4	0	
4	główny księgowy								1					1	0	
5	dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej			1										1	0	
6	psycholog									1				1	0	
7	zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej			1										1	0	
8	zastępca naczelnika wydziału		1			1								2	0	
9	starszy wykładowca		5											5	0	
10	specjalista dziedzinowy		1											1	0	
11	wykładowca		9											9	0	
12	starszy specjalista					5	1	1	1		1			9	0	
13	dowódca zmiany				3									0	3	
14	zastępca dowódcy zmiany				3									0	3	
15	specjalista					3								3	0	
Razem oficerskie																
16	dowódca sekcji	3	17	2	6	10	2	2	2	1	1	0	0	40	6	
17	dowódca zastępu				3									0	3	
18	starszy inspektor sztabowy				6									0	6	
19	starszy instruktor		8		3	2	1							3	0	
20	starszy dyżurny szkolnego stanowiska kierowania				3									8	3	
Razem aspiranckie																
		0	8	0	15	2	1	0	0	0	0	0	0	11	15	
21	starszy operator sprzętu				6									0	6	
22	starszy ratownik-kierowca				9									0	9	
Razem podoficerskie																
Ogółem strażacy																
		3	25	2	36	12	3	2	2	1	1	0	0	51	36	
23	starszy specjalista		1			1,50		1	2			0,25	0,25	6	0	
24	kierownik zespołu żywienia					1								1	0	
25	pozostałe stanowiska pomocnicze					12								12	0	
Ogółem pracownicy cywilni																
		0	1	0	0	14,50	0	1	2	0	0	0,25	0,25	19	0	
RAZEM																
		3	26	2	36	26,50	3	3	4	1	1	0,25	0,25	70	36	

RC – codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ – zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy