

Zarządzenie...../2020

**Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 09. kwietnia 2020 roku**

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim.

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 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 280) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim, ustalony Decyzją Nr 78/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 2

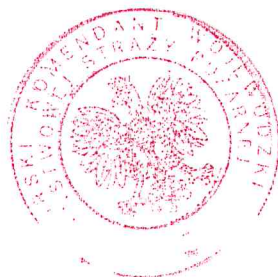
Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 47/2019 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 grudnia 2019 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 lutego 2020 roku.



st. bryg. Piotr Socha

Decyzja Nr 48 /2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 31 marca 2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim

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

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim, 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 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny ustalony Decyzją Nr 214/2019 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 października 2019 roku.



mł. bryg. Jarosław Gryciuk

*Załącznik do Decyzji Nr 78 /2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 31 marca 2020 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Dworze Gdańskim*

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

§ 2

1. Komenda powiatowa jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu nowodworskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Nowy Dwór Gdański.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG - Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą;
- 4) ksrg - Krajowy System Ratowniczo - Gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowane do KW PSP, 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;
 - 3) pisma kierowane do posłów i senatorów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta powiatowego.
3. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje zastępca komendanta.
4. W przypadku krótkotrwałej nieobecności komendanta powiatowego i jego zastępcy, upoważnionym do doraźnego kierowania komendą powiatową jest oficer kierujący Wydziałem Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczym, a w następnej kolejności dowódca JRG. Kierowanie komendą powiatową ogranicza się w tym przypadku do załatwiania spraw bieżących niepowodujących skutków finansowych i prawnych.
5. Podczas nieobecności komendanta powiatowego kompetencje jego przejmuje zastępca komendanta powiatowego i upoważniony jest on do podpisywania dokumentacji wyszczególnionej w § 4.1 z wyjątkiem pkt 1, 4, 5 oraz spraw związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem i ustaleniem uposażenia strażaków i pracowników komendy powiatowej.
6. Komendant powiatowy, jego zastępca lub upoważniony strażak Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno - Kadrowych przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w każdą środę w godzinach 14⁰⁰-16⁰⁰.
7. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy - symbol PR
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych - symbol PT
 - 3) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych - symbol POK
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych - symbol PF
 - 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol PJRG

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych;
 - 2) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczy;
 - 2) Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą.

§ 7

Do zadań zastępcy komendanta powiatowego należy:

1. W zakresie ochrony danych osobowych w celu usprawnienia realizacji zadań administratora, jako Specjalista Ochrony Danych (SOD):
 - 1) Koordynuje zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonuje zadania wskazane przez administratora,
 - 2) Bezpośrednio współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).
2. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
3. W zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizować zadania dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 poz. 742):
 - 1) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przesyłane informacje niejawne;

- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemu SWD-ST.
 5. Zastępca komendanta powiatowego organizuje i prowadzi działalność informacyjno-promocyjną Komendanta przez wykonywanie funkcji Rzecznika Prasowego.
 6. Zastępca komendanta powiatowego nadzorujący Wydział Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczy pełni funkcję Dowódcy Kompanii Powodziowej GRYF Centralnego Odwołu Operacyjnego ksrq województwa pomorskiego.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 8

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, oraz 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 właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, 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 powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami ksrq;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy

- prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
 - 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
 - 17) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków po wyznaczeniu przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej na podstawie udzielonego upoważnienia.
 - 18) aktualizowanie danych SWD-ST w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 9

Zadania Wydziału Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczego.

1. W zakresie zadań operacyjnych:
 - 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczo - gaśniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo - gaśniczych;
 - 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
 - 4) koordynacja działań ratowniczych na obszarze powiatu;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych;
 - 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z SKKW;
 - 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczo - gaśniczych;
 - 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrg, analizowanie

gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawiania wniosków w tym zakresie;

- 12) przeprowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo - gaśniczych.

2. W zakresie informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

Zadania w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni obejmują:

- 1) Realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KP PSP, w tym:
 - stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KP PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi KP PSP oraz KW PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP oraz KG PSP,
 - administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KP PSP oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,
 - współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- 2) Opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 3) Identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka,
- 4) Przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 5) Opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu:
 - wystąpienia incydentów komputerowych,
 - zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.

3. W zakresie łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 3) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

4. W zakresie zadań Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i ewidencjonowanie bieżących oraz okresowych meldunków o zaistniałych pożarach, klęskach żywiołowych, katastrofach technicznych, chemicznych, ekologicznych i innych zdarzeniach, w których biorą udział jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów, klęskach żywiołowych, katastrofach technicznych, chemicznych, ekologicznych i innych zdarzeń;
- 3) dokonanie bieżącej oceny sytuacji powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz ich operacyjnego zabezpieczenia;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie bieżących meldunków o stanie sił i środków Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostek wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego;
- 5) przekazywanie do SKKW informacji w zakresie dysponowania sił i środków do działań ratowniczych oraz stanu sił i środków systemu z obszaru powiatu;
- 6) współdziałanie z instytucjami w podejmowaniu decyzji zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania;
- 7) dysponowanie siłami i środkami Państwowej Straży Pożarnej oraz pozostałymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu, według wykazu w Powiatowym Planie Ratowniczym;

- 8) powiadamianie przełożonych oraz władz o zagrożeniach występujących na terenie powiatu według odrębnych ustaleń;
- 9) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji SKKP;
- 10) utrzymanie stałej łączności operacyjnej z punktami alarmowymi i prowadzenie nadzoru nad prawidłowym ich funkcjonowaniem;
- 11) sprawdzenie w czasie służby urzędzeń selektywnego wywołania oraz sprawdzenia łączności ze służbami Zintegrowanego Systemu Ratowniczego;
- 12) odbiór poczty elektronicznej w wyznaczonych terminach.

5. W zakresie zadań kontrolno - rozpoznawczych:

- 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 ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających powyższym awariom przemysłowym;
- 9) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 10) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 12) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 13) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 14) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 15) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2019 poz. 1396 ze zm.);
- 16) wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 17) przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi,

- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane,
- 19) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

§ 10

Zadania Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych

1. W zakresie organizacji i archiwizacji:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez rzecznika prasowego;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanów etatów;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 12) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępnienia dokumentów i brakowania dokumentów.

2. W zakresie kadr:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódców Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów

- i rencistów komendy powiatowej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań kadrowo - mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 9) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 10) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.

3. W zakresie spraw finansowych:

- 1) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 2) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac).

§ 11

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych

1. W zakresie zadań kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.
- 13) realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.

2. W zakresie zadań technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 12**Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansowych należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) 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 powiatowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 13**Zadania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej.**

1. W zakresie działań JRG:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;

- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołu operacyjnego;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczo - gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania;
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania;
- 10) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 11) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
- 12) udział w aktualizacji:
 - 1) stanu gotowości operacyjnej,
 - 2) procedur ratowniczych,
 - 3) dokumentacji operacyjnej;
- 13) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 14) wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust. 1a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1372 ze zm.) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 15) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (min. Ustawy o działaniu antyterrorystycznym).

2. W zakresie zadań szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

Zadania z zakresu BHP wykonywane są w ramach Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, a osoba, która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

3. W zakresie BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, 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) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 5) 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;
 - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, 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.

§ 14

Zadania z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej zleca się właściwym podmiotom zewnętrznym. Do zadań komórki pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. 2020 poz. 75), tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 15

Zadania związane z ochroną danych osobowych realizowane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej „RODO”:

1. W celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych (SOD):
2. Do zadań realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:
 - a) Informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych:
 - b) Doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjaliście ochrony danych w kwestiach:

- zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - 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,
- c) Monitorowanie:
- przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych,
- d) Udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- e) Współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków,
- f) Wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP województwa pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 16

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a na otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Nowym Dworze Gdańskim, woj. pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

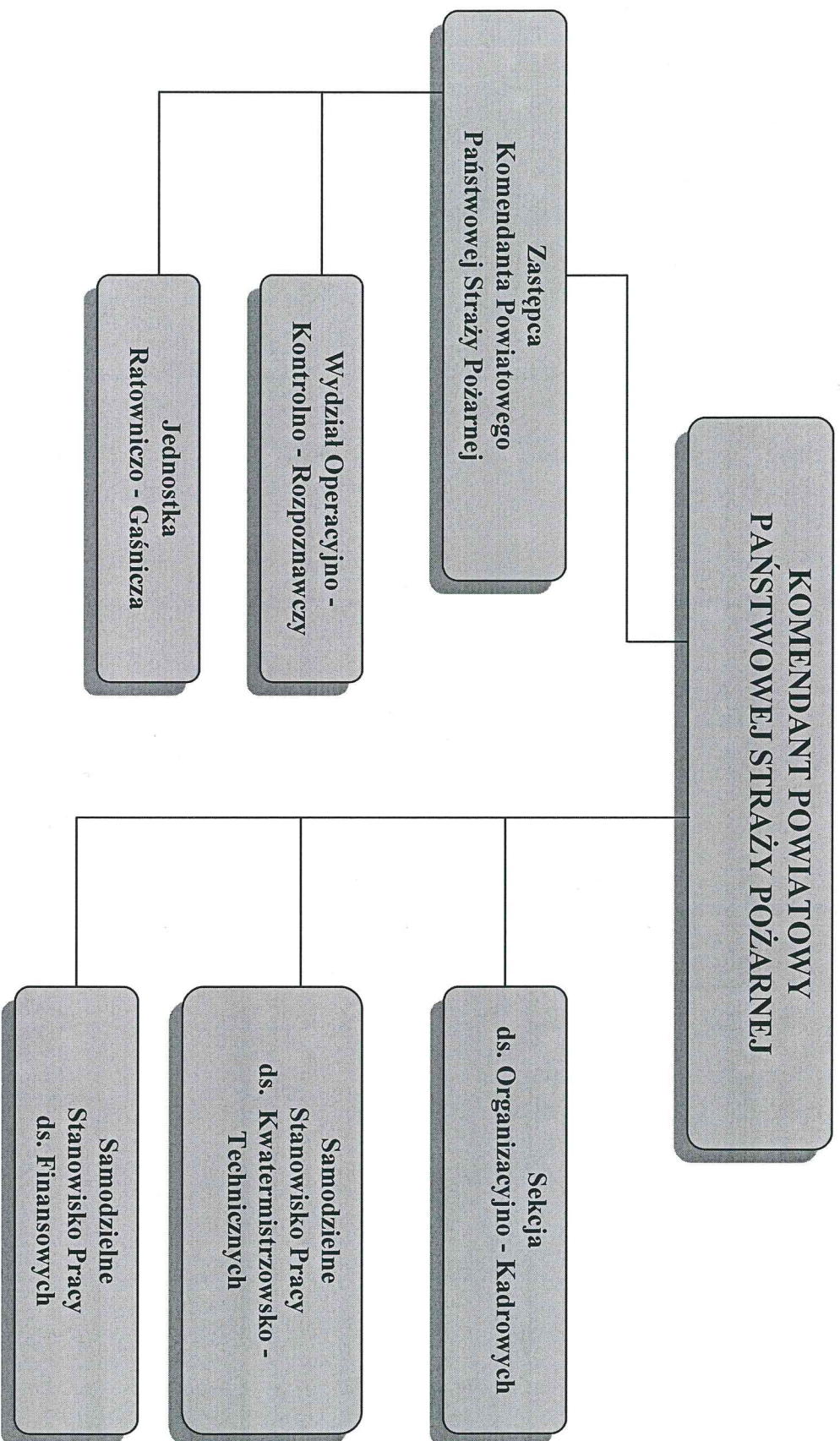
§ 17

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Rysunek Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych określa Tabela Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
3. Obsadę i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych, określa Tabela Nr 2.

§ 18

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP i JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP w Nowym Dworze Gdańskim wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, ze zmianami¹. Regulamin pracy i służby został wprowadzony Zarządzeniem Nr 16/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. Komendanta Powiatowego PSP w Nowym Dworze Gdańskim.

¹ Zarządzenie Nr 9 Komendanta Głównego z dnia 27 czerwca 2008 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.



Rysunek Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej KP PSP w Nowym Dworze Gdańskim