

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w KŁODZKU

GRUDZIEŃ 2023 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku, zwanej dalej komendą, określa jej szczegółową organizację i zasady funkcjonowania, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną komendy,
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) wzory pieczęci i stempli,
- 5) liczbę i rodzaj etatów w komórkach organizacyjnych komendy.

§ 2

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) Komendant – Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku,
- 2) Zastępca Komendanta – Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku,
- 3) PSP – Państwowa Straż Pożarna,
- 4) OSP – Ochotnicza Straż Pożarna,
- 5) KG PSP - Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 6) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku.
- 7) JRG – jednostka ratowniczo-gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej,
- 8) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy,
- 9) pracownik – funkcjonariusz pożarnictwa pełniący służbę w komendzie lub pracownik cywilny świadczący pracę w komendzie.
- 10) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.
- 11) SOD OSP– System Obsługi Dofinansowań jednostek OSP.

§ 3

1. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy komendy.
2. Siedziba komendy mieści się w Kłodzku przy ul. Traugutta 7.
3. Komenda zakwalifikowana jest do III kategorii komend powiatowych/miejskich PSP.
4. Terenem działania komendy jest obszar powiatu kłodzkiego, w skład którego wchodzi następujące jednostki administracyjne:
 - 1) Miasto Kłodzko,
 - 2) Miasto Nowa Ruda,
 - 3) Miasto Polanica-Zdrój
 - 4) Miasto i Gmina Bystrzyca Kłodzka,
 - 5) Miasto i Gmina Duszniki Zdrój,
 - 6) Miasto i Gmina Kudowa Zdrój,
 - 7) Miasto i Gmina Lądek Zdrój,
 - 8) Miasto i Gmina Międzyzlesie,
 - 9) Miasto i Gmina Radków,
 - 10) Miasto i Gmina Stronie Śląskie,
 - 11) Miasto i Gmina Szczytna,
 - 12) Gmina Kłodzko,
 - 13) Gmina Lewin Kłodzki.

- 14) Gmina Nowa Ruda.
5. Teren działania jednostek ratowniczo-gaśniczych wchodzących w skład komendy:
 - 1) JRG Kłodzko – teren działania obejmuje:
 - Miasta: Kłodzko, Polanica Zdrój, Szczytna, Duszniki Zdrój, Kudowa Zdrój,
 - Gminy: Kłodzko, Szczytna, Duszniki Zdrój, Lewin Kłodzki, Kudowa Zdrój;
 - 2) JRG Bystrzyca Kłodzka – teren działania obejmuje:
 - Miasta: Bystrzyca Kłodzka, Stronie Śląskie, Lądek Zdrój, Międzylesie,
 - Gminy: Bystrzyca Kłodzka, Stronie Śląskie, Lądek Zdrój, Międzylesie;
 - 3) JRG Nowa Ruda – teren działania obejmuje:
 - Miasta: Nowa Ruda, Radków,
 - Gminy: Nowa Ruda, Radków
6. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych.

§ 4

System pracy i służby w komendzie oraz prawa i obowiązki pracowników komendy, wynikające ze stosunku służby lub pracy, określa Regulamin służby i pracy wprowadzony i zatwierdzony przez Komendanta.

ROZDZIAŁ II KIEROWANIE PRACĄ KOMENDY

§ 5

1. Pracą komendy kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta oraz naczelników wydziałów, kierowników sekcji i dowódców JRG.
2. Komendant zapewnia sprawne funkcjonowanie komendy i warunki jej działania a także organizuje pracę komendy.
3. Komendant wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników komendy.
4. Podczas nieobecności Komendanta, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, realizuje Zastępca Komendanta.
5. W przypadku nieobecności zarówno Komendanta, jak i Zastępcy Komendanta, zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, wykonuje jeden z upoważnionych dowódców JRG.
6. W przypadku nieobecności zarówno Komendanta, Zastępcy Komendanta oraz upoważnionego Dowódcy JRG, zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, realizuje doraźnie naczelnik wydziału organizacyjno-kadrowego, a w dalszej kolejności: kierownik sekcji kontrolno-rozpoznawczej, następnie naczelnik wydziału operacyjno-szkoleniowego do czasu wyznaczenia przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego oficera do kierowania komendą. Doraźne kierowanie komendą, ogranicza się do reagowania na bieżące sytuacje i nie obejmuje podejmowania decyzji rodzących skutki prawne lub finansowe.
7. W przypadku nieobecności Komendanta, Zastępcy Komendanta i upoważnionego dowódcy jrg, naczelnik wydziału kadrowo-organizacyjnego występuje do Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z pisemnym wnioskiem o wyznaczenie funkcjonariusza do kierowania komendą pod ich nieobecność.
8. Komendant realizuje swoje zadania i kompetencje na terenie określonym w § 3 ust.5 niniejszego regulaminu.
9. Do podpisu i aprobaty Komendanta zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez 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 do podpisu i aprobaty po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego.
- 2) kierowaną do komend wojewódzkich PSP, Komendy Głównej PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictwa związków zawodowych i organizacji społecznych.
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów.
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Komendanta, Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych komendy oraz jej pracowników.
 - 5) zakresy czynności Zastępcy Komendanta oraz pracowników komendy.
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy.
 - 7) władcze akty administracyjne, które wydaje Komendant jako organ administracji publicznej.
10. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 9, lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie od Komendanta.
 11. Zastępca Komendanta może podpisywać i aprobować dokumentację wskazaną w ust. 9 po uzyskaniu pisemnego upoważnienia od Komendanta.
 12. Upoważnia się Zastępcę Komendanta do przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków, zażaleń, odwołań i petycji będących w kompetencjach komendy.
 13. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do komórek organizacyjnych zarządza Komendant. Kontrola jest dokumentowana zgodnie z Decyzją nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.
 14. Komendant lub Zastępca Komendanta bądź inny pracownik upoważniony przez Komendanta przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w siedzibie komendy co najmniej raz w tygodniu. Komendant określa dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej i podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń komendy i BIP komendy. Szczegółową organizację załatwiania spraw, w tym zakresie określa Komendant zarządzeniem wewnętrznym.
 15. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SKKP i JRG określa regulamin pracy i służby komendy wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 6

1. Komórki organizacyjne KP PSP oraz wyznaczeni pracownicy lub funkcjonariusze, którzy realizują dodatkowe zadania przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy - symbol - PR
 - 2) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza - symbol - PZ
 - 3) Wydział Organizacyjno-Kadrowy - symbol - PK
 - 4) Sekcja Finansów - symbol - PF

- | | |
|--|-------------------|
| 5) Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny | - symbol - PT |
| 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. bhp | - symbol - PB |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Kłodzku | - symbol - PJRG-1 |
| 8) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Bystrzycy Kłodzkiej | - symbol - PJRG-2 |
| 9) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Nowej Rudzie | - symbol - PJRG-3 |
| 10) Pracownicy, którzy realizują dodatkowe zadania przydzielone w zakresach czynności: | |
| a. w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych | - symbol - PSO |
| b. w zakresie sprawy polityki informacyjnej | - symbol - PPI |
| c. w zakresie ochrony danych osobowych | - symbol - IOD |

§ 7

1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza.
 - 2) Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny.
 - 3) Wydział Organizacyjno-Kadrowy.
 - 4) Sekcja Finansów.
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 6) Pracownik realizujący zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych i obronnych.
 - 7) Pracownicy realizujący zadania w zakresie spraw polityki informacyjnej.
 - 8) Pracownicy realizujący zadania w zakresie spraw w zakresie spraw ochrony danych osobowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Komendanta Powiatowego PSP zgodnie z Wytycznymi KG PSP z dnia 18 lutego 2020 r. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych w KP PSP w Kłodzku pełni osoba wyznaczona przez Komendanta spośród pracowników.
3. Zadania w zakresie pomocy prawnej jako czynności zlecone, mogą realizować, na podstawie stosownych umów zawartych z Komendantem, podmioty zewnętrzne: osoby fizyczne lub prawne, posiadające wymagane uprawnienia do ich wykonywania.
4. Zadania w zakresie informatyki i łączności jako czynności zlecone, mogą realizować, na podstawie stosownych umów zawartych z Komendantem, podmioty zewnętrzne: osoby fizyczne lub prawne, posiadające wymagane uprawnienia do ich wykonywania.
5. Zadania w zakresie spraw obronnych oraz spraw ochrony informacji niejawnych wykonywane są przez upoważnionego funkcjonariusza komendy, który podlega bezpośrednio Komendantowi.
6. Zadania w zakresie administrowania i obsługi: strony internetowej komendy powiatowej, BIP, elektronicznej skrzynki podawczej e-Puap, systemu e-doręczenia, skrzynek e-mail oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wykonywane są przez upoważnionych pracowników i funkcjonariuszy.
7. Zastępca Komendanta nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy, w skład którego wchodzi SKKP.
 - 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP w Kłodzku.
 - 3) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP w Bystrzycy Kłodzkiej.
 - 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP w Nowej Rudzie.
8. Zastępca Komendanta pełni funkcję Kierownika Komórki Kontroli zgodnie z Decyzją nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych im przez Komendanta oraz za właściwą pracę podległych sobie komórek organizacyjnych lub osób.
10. Schemat organizacyjny, obrazujący strukturę komendy w ujęciu graficznym, przedstawia **załącznik nr 1** do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Komórki organizacyjne komendy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Komendanta.
2. 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.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania komendy a także do współdziałania z komórką organizacyjną wiodącą w sprawie.
4. Komórki organizacyjne obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczyć komórce organizacyjnej wiodącej lub opracowującemu powierzoną mu sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.
5. Komórką wiodącą jest wydział, sekcja lub JRG określona zgodnie z zakresem zadań w niniejszym regulaminie lub wskazany przez Komendanta stosowną dyspozycją.

§ 9

1. Celem współdziałania jest:
 - 1) prawidłowa i efektywna realizacja zadań wynikających z aktów prawnych oraz doraźnych poleceń Komendanta,
 - 2) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych, zapewniających trafność podejmowanych decyzji.
2. Funkcję wiodącą w realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych sprawuje wyznaczony przez Komendanta kierownik komórki organizacyjnej a w przypadku braku takiego wskazania – kierownik komórki organizacyjnej podejmującej finalne rozstrzygnięcie sprawy.
3. Podstawowe formy współdziałania:
 - 1) odbywanie roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli komórek organizacyjnych współrealizujących zadanie,
 - 2) wzajemna wymiana informacji o występujących w trakcie realizacji zadania problemach i uzyskiwanych wynikach,
 - 3) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym itp.
4. Spotkania, o których mowa w ust.3 pkt.1 organizują komórki organizacyjne wiodące w realizacji zadania.
5. Wymiana informacji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 winna być realizowana poprzez:
 - 1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
 - 2) przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych komórek lub jednostek organizacyjnych,
 - 3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień i decyzji a także innych istotnych dokumentów.
6. Nadzór nad zapewnieniem bieżącej koordynacji między komórkami organizacyjnymi w imieniu Komendanta sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Kadrowego.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant.

§ 10

Komórki organizacyjne realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania wspólne, a w szczególności w zakresie:

- 1) planowania i realizacji budżetu komendy,
- 2) administrowania, na podstawie przyjętego planu, środkami budżetowymi w ramach swojej działalności,
- 3) realizacji zadań określonych w przepisach prawa materialnego i niniejszym regulaminie w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 4) współpracy w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych środków finansowych,
- 5) sporządzania planu pracy komendy,
- 6) sporządzania analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 7) podejmowania działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 8) współdziałania z ogniwami Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 9) przygotowywania i dostarczania Komendantowi materiałów i opracowań z zakresu realizowanych zadań,
- 10) załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
- 11) przyjmowania klientów oraz udzielanie poradnictwa obywatelom w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
- 12) współdziałania z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 13) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz innych urzędów miast i/lub gmin, z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG,
- 14) współdziałania z organami jednostek samorządowych i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie działania komendy,
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta funkcji w Powiatowym Zespole Reagowania Kryzysowego,
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na terenie powiatu,
- 17) współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną w oparciu o wewnętrznie ustalone zasady,
- 18) prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych imiennych upoważnień, zgodnie z zasadami przewidzianymi dla procedur w administracji,
- 19) przedkładania stosownych propozycji zmian w rzeczowym zakresie kompetencji przekazanych przez Komendanta w imiennych upoważnieniach pracownikom komendy,
- 20) opracowywania i aktualizacji szczegółowych zadań realizowanych przez pracowników w komórce organizacyjnej, z uwzględnieniem: struktury wewnętrznej, organizacji pracy, zakresu czynności realizowanego przez poszczególne osoby,
- 21) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych, bieżącego aktualizowania obowiązujących przepisów wewnętrznych,
- 22) bieżącego przygotowywania materiałów do udostępniania jako informacja publiczna oraz sukcesywna ich aktualizacja,
- 23) udostępniania dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 24) opracowania materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,

- 25) wykonywania zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 26) prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami, w tym między innymi przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej,
- 27) przestrzegania ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej), realizowania prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowanie,
- 28) przestrzeganie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym czynności wspomagających pracę administracyjną w systemie EZD określonych w Zarządzeniach Komendanta.
- 29) realizowania zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 30) realizowania zadań z zakresu spraw obronnych, w tym związanych z opracowaniem i aktualizacją:
 - a. dokumentów do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
 - b. planu podwyższania oraz obniżania stanów gotowości obronnej w komendzie,
 - c. planu organizacji i rozwijania SKKP,
 - d. dokumentów związanych z programowaniem obronnym,
 - e. innych dokumentów dotyczących przygotowań obronnych,
 - f. danych teleadresowych pracowników dla potrzeb alarmowania i powiadamiania,
- 31) ochrony tajemnicy prawem chronionej,
- 32) współudziału w organizacji i realizacji szkoleń, w tym szkoleń OSP oraz doskonalenia zawodowego,
- 33) przygotowywanie materiałów informacyjnych i opracowań w zakresie pracy komórki organizacyjnej wskazanych do umieszczenia w BIP oraz na stronie internetowej komendy,
- 34) realizacji przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na terenie działania komendy,
- 35) samokontrola wykonywanej pracy.

§ 11

Do zadań **Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego** należy w szczególności:

zadania operacyjne:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru powiatu kłodzkiego oraz przygotowanie komendy do organizacji działań ratowniczych, w tym podczas nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof i klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych,
- 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 lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na terenie działania komendy,
- 5) przygotowanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG,
- 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania SKKP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG

- na obszarze powiatu kłodzkiego oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego,
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń i wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
 - 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na terenie działania komendy 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 ratowniczych,
 - 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSGR, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych i prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
 - 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG komendy oraz OSP z terenu działania komendy 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) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych,
 - 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSGR z terenu działania komendy,
 - 17) realizacja zadań związanych z dotacjami dla jednostek OSP:
 - a. podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej,
 - b. weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez jednostki OSP,
 - c. przygotowanie umów o dofinansowanie oraz rozliczenie dotacji w SOD2,
 - d. nadzór nad przygotowaniem umów o dofinansowanie,
 - e. przygotowanie opinii Komendanta dotyczącej wykorzystania dotacji OSP;
 - 18) realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP włączonych do KSRG:
 - a. podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej,
 - b. nadzór nad procesem wnioskowania o dotację - obsługa SOD,
 - c. przygotowanie umów o dofinansowanie oraz rozliczenie dotacji w SOD,
 - d. nadzór nad przygotowaniem umów o dofinansowanie,
 - e. przygotowanie opinii Komendanta dotyczącej wykorzystania dotacji OSP;

zadania szkoleniowe:

- 19) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie ratownictwa,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy, w tym nadzór nad realizacją szkolenia i doskonalenia zawodowego w podległych JRG oraz planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby i SKKP,
- 21) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu kłodzkiego,
- 22) organizowanie i koordynowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz realizacja okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków SKKP oraz systemu codziennego służby.

zadania obronne:

- 23) opracowanie instrukcji służby dyżurnej, w tym instrukcji służby Stałego Dyżuru,
- 24) realizuje zadania Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS),

- 25) realizuje zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- 26) przy współudziale stanowiska ds. obronnych, opracowuje potrzeby organizacyjne, szkoleniowe i finansowe w zakresie realizacji przygotowań obronnych.

inne zadania:

- 27) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta o szczególnych zdarzeniach i postępie akcji ratowniczych.
- 28) prezentowanie w mediach stanowiska Komendanta w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i szeroko rozumianego bezpieczeństwa, a także informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komendę,
- 29) obsługa w zakresie współpracy z mediami,
- 30) opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem Komendanta komórek organizacyjnych komendy,
- 31) organizowanie konferencji prasowych, spotkań i innych form kontaktu Komendanta oraz innych przedstawicieli komendy z dziennikarzami,
- 32) utrzymywanie kontaktów ze wszystkimi rodzajami mediów,
- 33) opracowywanie serwisów prasowych i komunikatów,
- 34) codzienny monitoring i archiwizacja publikacji dotyczących komendy,
- 35) kreowanie w mediach pozytywnego wizerunku strażaka ratownika i popularyzowanie tematyki prewencyjno-profilaktycznej.

zadania w zakresie informatyki i łączności:

- 36) zapewnienie właściwego połączenia systemów monitoringu pożarowego z komendą oraz nadzór nad właściwym działaniem systemu w SKKP
- 37) nadzór oraz analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych, wdrażanie systemów łączności oraz komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi i itp. dla potrzeb komendy a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarze chronione;
- 38) planowanie potrzeb sprzętowych w zakresie zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej oraz łączności funkcjonującej w komendzie i jednostkach OSP KSRG,
- 39) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
- 40) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności i informatyki na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 41) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy,
- 42) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności i informatyki;

§ 12

Do zadań **Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej** należy w szczególności:

zadania kontrolno-rozpoznawcze:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy i Inspekcji Ochrony Środowiska oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu kłodzkiego,

- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie działania komendy, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 9) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą,
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów,
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- 14) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
- 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy;
- 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym
- 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.

zadania obronne:

- 18) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- 19) prowadzenie kontroli o charakterze profilaktyczno-nakazowym, właściwe dla okresu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 20) opracowanie analizy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń we współpracy z jednostkami zajmującymi się zagrożeniami powiatu.

§ 13

Do zadań **Sekcji Finansów** należy w szczególności:

zadania finansowe:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta nad gospodarką finansową, zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentacji Finansowej i Księgowej,
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową komendy, wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych oraz zapewnieniem dyscypliny budżetowej a w szczególności:

- a) planowanie budżetu komendy, przygotowanie projektu budżetu komendy, dokonywanie analiz budżetowych i nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
- b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendanta,
- c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów rodzących zobowiązania finansowe zawieranych przez Komendanta,
- d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- e) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
- 4) bieżące analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendanta,
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy,
- 7) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej komendy oraz dokonywanie jej analiz.

zadania obronne:

- 9) sporządzenie planu finansowego zabezpieczenia przygotowań obronnych komendy na podstawie zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną do spraw obronnych w komendzie.
- 10) nadzór nad wydatkami środków finansowych na przygotowania obronne.

§ 14

Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Kadrowego** należy w szczególności:

zadania kadrowe:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów komendy;
- 3) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy;
- 4) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi,
- 5) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy,
- 6) opracowywanie propozycji zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej komendy oraz analizowanie stanu przyznanego etatów w celu usprawnienia pracy komendy,
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników komendy,
- 8) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych,
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników komendy oraz realizowanie zadań z zakresu wykształcenia kwalifikacyjnego,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży,
- 11) nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby i rozliczaniem czasu służby w komendzie oraz prowadzenie tej ewidencji i rozliczania czasu służby dla pracowników systemu codziennego,

zadania organizacyjne i archiwizacji:

- 11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie,
- 12) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy, w tym m.in. koordynacja rocznego programu działania komendy, rocznego planu pracy,

- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta, w tym w szczególności:
 - a. obsługa asystencka Komendanta i Zastępcy Komendanta,
 - b. obsługa merytoryczna i organizacyjna Komendanta,
 - c. obsługa techniczno-administracyjna sekretariatu Komendanta i Zastępcy Komendanta,
- 14) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta,
- 15) opracowywanie i ewidencjonowanie aktów normatywnych Komendanta: zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych,
- 16) prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 17) opracowywanie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym czynności wspomagających pracę administracyjną w systemie EZD
- 18) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 19) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy,
- 20) zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznych w komendzie i ich koordynacja,
- 21) realizowanie zadań z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w tym między innymi prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy,
- 22) wprowadzanie i nadzorowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej i BIP komendy,
- 23) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej;
- 24) obsługa profilu ePUAP;
- 25) koordynacja działań związanych z Ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 26) koordynowanie działań i obsługa systemu e-doręczenia, skrzynek e-mail oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 27) realizacja zadań z zakresu świadczeń ratowniczych dla strażaków ratowników jednostek OSP powiatu kłodzkiego.

zadania obronne:

prowadzenie całokształtu spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie, w tym między innymi:

- 28) opracowanie dokumentów i prowadzenie korespondencji z organami samorządowymi w wypadku korzystania przez komendę ze świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju i w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 29) opracowanie okresowych sprawozdań o ukończeniu etatów stanami osobowymi na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, we współpracy ze stanowiskiem do spraw obronnych,
- 30) organizacja współpracy (współdziałania) Komendanta z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie przygotowań obronnych,
- 31) opracowanie regulaminu organizacyjnego, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (militaryzacji),

pomoc prawna:

realizacja pomocy prawnej dla urzędu Komendanta polega na realizacji obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.75) a w szczególności na realizacji niżej wymienionych zadań:

- 30) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 31) sprawowania zastępstwa prawnego Komendanta w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi, po uprzednim uzyskaniu odpowiedniego pełnomocnictwa od Komendanta,
- 32) opiniowanie i udział w opracowywaniu umów zawieranych przez Komendanta.

§ 15

Do zadań **Wydziału Kwatermistrzowsko-Technicznego** należy w szczególności:

zadania kwatermistrzowskie:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych, pozostających w dyspozycji Komendanta 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, socjalnej strażaków, pracowników komendy i emerytów komendy,
- 4) dokonywanie zakupów i dostawa sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie działania komendy oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku,
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
- 9) sporządzanie planów zakupów, dostaw i robót budowlanych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendanta,
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy,
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z komórkami organizacyjnymi, które realizują zadania ratownicze i operacyjne, priorytetów w tym zakresie,
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy;
- 13) sporządzanie dokumentów aplikacyjnych i wniosków o środki zewnętrzne Unii Europejskiej i z innych źródeł oraz ich koordynacja i bieżące monitorowanie realizacji prowadzonych w tym zakresie przedsięwzięć,
- 14) sporządzanie dokumentów aplikacyjnych i wniosków o pozyskanie środków na Fundusz Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej,
- 15) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej zgromadzonego w komendzie.

zadania techniczne:

- 16) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego, użytkowanego w komendzie,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych oraz innych urządzeń o ile wymagają tego przepisy prawa,
- 18) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy,
- 19) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,

- 20) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 21) wykonywanie i organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych oraz prowadzenie nadzoru nad tymi czynnościami realizowanymi w JRG,
- 22) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego dla komendy.

zadania w zakresie informatyki i łączności:

- 23) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych w celu zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej i łączności funkcjonującej w komendzie,

zadania obronne:

- 24) określanie potrzeby w zakresie samochodów, sprzętu, odzieży ochronnej, wyposażenia indywidualnego oraz środków materiałowych dla komendy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 25) zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia stanu osobowego komendy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 26) realizacja odbioru, przewozu, przerobu i magazynowania produktów żywnościowych oraz materiałów pędnych i smarów przydzielonych dla komendy,
- 27) zorganizowanie ochrony komendy i stanu osobowego przed BMR (broń masowego rażenia) w okresie zagrożenia.

§ 16

Do zakresu działania każdej **jednostki ratowniczo-gaśniczej** komendy należy w szczególności:

zadania ratownicze:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych 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 odwodów operacyjnych,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym,
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
- 9) wstępne ustalanie okoliczności powstania oraz rozprzestrzeniania się pożaru oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 10) udział w aktualizacji: stanu gotowości operacyjnej, procedur ratowniczych, dokumentacji operacyjnej,

11) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych,

zadania szkoleniowe:

- 12) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków JRG,
- 13) inicjowanie szkoleń na potrzeby jednostek KSRG na przydzielonym obszarze działania,
- 14) prowadzenie szkolenia kwalifikacyjnego i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie ratownictwa, zgodnie ze wskazaniem wydziału operacyjno-szkoleniowego,
- 15) organizowanie i realizacja zajęć sportowych dla strażaków JRG oraz przeprowadzanie corocznej oceny sprawności fizycznej strażaków JRG,

zadania operacyjne:

- 16) współudział w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej ochotniczych straży pożarnych na przydzielonym obszarze działania, pod względem przygotowania do działań ratowniczych

zadania kontrolno-rozpoznawcze:

- 17) współudział w rozpoznawaniu zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych, w ramach wydanych upoważnień, w tym także wykonywanie tych czynności, wynikających ze skarg i wniosków właściwych miejscowo rejonowi działania operacyjnego jednostki ratowniczo-gaśniczej.

zadania techniczne:

- 18) prowadzenia dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych, wykorzystanych w JRG,
- 19) wykonywanie i organizowanie bieżących przeglądów, drobnych napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych, stanowiących wyposażenie JRG,
- 20) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania pełnej gotowości operacyjno-technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego, użytkowanego w JRG,
- 21) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego dla JRG,

zadania obronne:

- 22) udział w realizacji zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania JRG, dotyczących problematyki obronnej.

§ 17

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, 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 i funkcjonariuszy oraz poprawę warunków pracy i służby,
- 3) przedstawianie komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach prac,

- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i służby,
- 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) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) tworzenie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- 10) doradztwo w zakresie organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
- 11) przedstawianie pracodawcy wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad szkoleniami pracowników i funkcjonariuszy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) 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 i funkcjonariuszy oraz stażystów,
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 15) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w zakresie badań laboratoryjnych głównie przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 18) konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta, 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,
- 19) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy.

§ 18

Do zadań z zakresu spraw obronnych oraz spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie;
- 2) organizowanie współpracy ze starostwem powiatowym w celu określenia zasad przygotowań obronnych,

- 3) uczestniczenie w opracowaniu organizacji i rozwinięcia SKKP na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 4) koordynowanie wykonania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- 5) przygotowanie koncepcji mobilizacji komendy,
- 6) reklamowanie z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy, będących funkcjonariuszami komendy,
- 7) opracowanie etatów osobowych na okres zagrożenia we współpracy z komórką kadrową,
- 8) opracowanie dokumentów i prowadzenie korespondencji z organami samorządowymi w wypadku korzystania przez komendę ze świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju i w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie;
- 10) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 11) realizacja zadań kancelarii materiałów niejawnych i wydzielonego stanowiska komputerowego (WSK) do przetwarzania informacji niejawnych, określonych w przepisach obowiązujących w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym dotyczących m.in. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa w celu ich ochrony,
- 12) realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - b) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - c) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 13) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 19

Do zadań **pracownika w zakresie sprawy polityki informacyjnej** należy w szczególności:

- 1) realizacja założeń Komendanta w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu – mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
- 3) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka-ratownika;
- 4) opracowywanie materiałów dla mediów;
- 5) organizowanie konferencji prasowych;
- 6) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych;
- 7) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 8) promowanie kampanii społecznych PSP,
- 9) obsługa strony internetowej komendy oraz mediów społecznościowych.

§ 20

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora danych osobowych, podmiot przetwarzający oraz pracowników komendy, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych i prowadzenie doradztwa w tym zakresie,

- 2) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjaliście ochrony danych w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych, w tym wyboru między wewnętrzną lub zewnętrzną oceną,
 - b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - c) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych osobowych oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) zagadnień związanych z podziałem obowiązków na poszczególne komórki organizacyjne oraz strażaków i pracowników,
 - b) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - d) audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorują ich wykonanie;
5. współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków z organem nadzorczym.

Do zadań **Specjalisty Ochrony Danych** należy koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w Komendzie oraz wykonywanie poleceń wydawanych przez administratora. Specjalista ochrony danych współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.

ROZDZIAŁ V MAJĄTEK

§ 21

1. Majątek komendy stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazywany lub zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Komenda prowadzi gospodarkę finansowo-materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI WZORY PIECZĘCI I STEMPLI

§ 22

1. Komenda używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis:

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku

2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis:

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku

3) stempla nagłówkowego o treści:



**KOMENDA POWIATOWA
Państwowej Straży Pożarnej
w Kłodzku, woj. dolnośląskie**

4) w dokumentacji bankowej obowiązuje pieczęć o treści:

**KOMENDA POWIATOWA
Państwowej Straży Pożarnej
ul. Traugutta 7, 57-300 KŁODZKO
tel.074/865 72 01, fax.074/865 72 03
REGON 890723670 NIP 883-16-12-023**

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

2. Sprawy dotyczące pieczęci i stempli oraz tablic urzędowych i informacyjnych używanych w komendzie regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§ 23

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj etatów stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy określa załącznik nr 2.