

Załącznik do decyzji Nr ...²⁴.../2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Starachowicach
z dnia ³⁰ marca 2020 r. w sprawie ustalenia
regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Starachowicach.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W STARACHOWICACH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starachowicach, 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 stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej.

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej;
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu starachowickiego;
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Starachowice.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. PSP – Państwową Straż Pożarną;
2. KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
3. Komendant Powiatowy – Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Starachowicach;
4. Zastępca Komendanta Powiatowego – Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Starachowicach;
5. OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
6. JRG – Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
7. KSRG – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§4.

1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz kierowników komórek organizacyjnych;
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego na podstawie pisemnego upoważnienia, określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§5.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, 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 szczebla krajowego i wojewódzkiego;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) akty administracyjne wydawane w postępowaniach administracyjnych przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej;
 - 8) dokumentację w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. Komendant Powiatowy sprawuje nadzór nad realizacją spraw obronnych, natomiast Zastępca Komendanta Powiatowego bezpośrednio organizuje i koordynuje realizację spraw obronnych w Komendzie Powiatowej;
3. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych z wyjątkiem wymienionych w ust. 1., lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie Komendanta Powiatowego;
4. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu;
5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej;
6. Upoważnieni przez Komendanta Powiatowego pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują codziennie w godzinach pracy Komendy Powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 6.

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

1. Wydział operacyjno – kontrolno – rozpoznawczy :

- w zakresie spraw operacyjnych i szkoleniowych	- symbol – PR;
- w zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych	- symbol – PZ;
- w zakresie spraw obronnych	- symbol – PSO;
2. Sekcja organizacyjno – kadrowa:

- w zakresie spraw kadrowych	- symbol – PK;
- w zakresie spraw organizacyjnych	- symbol – PO;
3. Samodzielne stanowisko pracy d/s finansów - symbol – PF;
4. Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna - symbol – PT;
5. Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza - symbol – PJRG;
6. Ponadto w Komendzie Powiatowej wykorzystuje się symbole:

- w zakresie spraw ochrony danych osobowych	- symbol POD;
- w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	- symbol PBHP;
- w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych	- symbol PION;

§ 7.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
 - 2) Sekcja organizacyjno – kadrowa;
 - 3) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna;
 - 4) Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 6) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 7) Sprawy przypisane rzecznikowi prasowemu Komendanta Powiatowego.
2. Zastępcy Komendanta Powiatowego podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział operacyjno – kontrolno – rozpoznawczy;
 - 2) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza.

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, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub 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 PSP;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami a także z podmiotami KSRG;
- 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) realizowanie zadań w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 12) realizacja zadań wynikających z decyzji, rozkazów oraz pism Komendanta Powiatowego
- 13) realizowanie zadań rzecznika prasowego Komendanta Powiatowego;
- 14) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 16) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 17) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 18) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 19) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 20) opracowywanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 21) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów i narzędzi teleinformatycznych w zakresie poprawności i aktualizacji danych wprowadzonych do baz danych tych systemów zgodnie z kompetencjami;
- 22) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie SWD-PSP na poziomie Komendy Powiatowej, według posiadanych uprawnień;

§ 9.

1. Do zakresu działania wydziału operacyjno – kontrolno – rozpoznawczego należy realizacja zadań w zakresie spraw: operacyjnych, szkoleniowych, kontrolno – rozpoznawczych, obronnych i prewencji społecznej:

2. Wydział realizuje zadania:

1) W zakresie spraw operacyjnych:

- a) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie Komendy Powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- b) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- c) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- d) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- e) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- f) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo – gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- g) 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 ze Stanowiskiem Kierowania Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego;
- h) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- i) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- j) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;

- k) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- l) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- m) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- n) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- o) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
- q) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- r) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych w systemie SWD-PSP na poziomie Komendy Powiatowej;
- s) organizowanie pełnienia służb oraz dyżurów operacyjnych przez strażaków Komendy Powiatowej;
- t) tworzenie grafików pełnienia służb oraz dyżurów domowych przez strażaków pełniących służbę na SK KP;
- u) prowadzenie ewidencji czasu służby strażaków pełniących służbę na SK KP, w systemie zmianowym;

2) W zakresie spraw szkoleniowych:

- a) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby KSRG na obszarze powiatu;
- b) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ratownictwa;
- c) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- d) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w systemie codziennym oraz spraw z zakresu szkolenia pracowników cywilnych Komendy Powiatowej.

3) W zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych:

- a) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych;

- b) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- c) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- d) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- e) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- f) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- g) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- h) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- i) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- j) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- k) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- l) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- m) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno – budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- n) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- o) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;

- p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową.

4) W zakresie spraw obronnych:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie w imieniu Komendanta Powiatowego spraw obronnych w jednostce organizacyjnej;
- b) opracowywanie projektów uregulowań dotyczących przygotowań obronnych w Komendzie Powiatowej;
- c) planowanie i organizacja szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
- d) opracowywanie planu działania Komendy Powiatowej w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- e) udział w opracowaniu organizacji i rozwinięcia stanowiska kierownika Komendanta Powiatowego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- f) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań obronnych i szkolenia obronnego;
- g) sporządzanie koncepcji militaryzacji Komendy Powiatowej;
- h) udział w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej, zadań stawianych przez Komendanta Powiatowego oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dot. problematyki obronnej.

5) W zakresie realizacji zadań z prewencji społecznej :

- a) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- b) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno-informacyjnych i wszystkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 10.

1. **Do zakresu działania sekcji organizacyjno – kadrowej należy realizacja zadań w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, archiwizacji, finansów i pomocy prawnej.**

1. **Sekcja realizuje zadania:**

1) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;

- b) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- c) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- d) prowadzenie instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- e) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- f) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- g) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- h) organizowanie systemu i koordynacji nadzoru wewnętrznego komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- i) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- j) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- k) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- l) prowadzenie ewidencji czasu służby strażaków oraz czasu pracy pracowników Komendy Powiatowej w systemie codziennym;
- m) nadzór nad prowadzeniem czasu służby strażaków Komendy Powiatowej w systemie zmianowym;

2) W zakresie spraw kadrowych:

- a) realizowanie założeń polityki kadrowo – płacowej Komendanta Powiatowego;
- b) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódcy JRG;
- c) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- d) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- e) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- f) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- g) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- h) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;

3) W zakresie spraw archiwizacji:

- a) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów.

4) W zakresie spraw finansowych:

- a) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

5) W zakresie spraw pomocy prawnej:

- a) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej.

§ 11.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s finansów należy realizacja zadań w zakresie spraw finansowych i kwatermistrzowskich.

2. Samodzielne stanowisko pracy d/s finansów realizuje zadania w zakresie spraw finansowych:

- 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) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Powiatową,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 6) prowadzenie wewnętrznego nadzoru finansowego (w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
- 8) okresowa analiza uzyskanych dochodów i realizowanych wydatków celem dokonania ich przeniesienia w planach budżetowych w granicach określonych prawem;

- 9) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej;
- 10) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych Komendy Powiatowej, dotyczących zagadnień finansowych;
- 11) obsługa informatyczna systemów finansowo – księgowych.

3. Samodzielne stanowisko pracy d/s finansów realizuje zadania w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;

§12.

1. Do zakresu działania sekcji kwatermistrzowsko – technicznej należy realizacja zadań w zakresie spraw kwatermistrzowskich, technicznych, informatyki i łączności;

2. Sekcja realizuje zadania:

1) W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- a) 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;
- b) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- c) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Powiatowej;
- d) 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;
- e) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- f) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- g) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;

- h) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- i) 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 dowódcę JRG i kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- j) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- k) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;

2) W zakresie spraw technicznych:

- a) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno – technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- c) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- d) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- e) 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;
- f) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;

3) W zakresie spraw informatyki:

- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- b) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

- c) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
- d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- e) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- f) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- g) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- h) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- i) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- j) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- k) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- l) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- m) administrowanie i zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych i aplikacji przeznaczonych do przetwarzania danych osobowych.

4) W zakresie spraw łączności:

- a) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- b) 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 obszarach chronione;
- c) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;

- e) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- f) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- g) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- h) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 13.

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej należy realizacja zadań w zakresie spraw jednostki ratowniczo – gaśniczej, szkoleniowych, technicznych i prewencji społecznej.

2. Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza realizuje zadania:

1) W zakresie spraw jednostki ratowniczo – gaśniczej:

- a) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- b) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- c) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- d) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- e) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wodnego;
- f) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- g) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- h) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- i) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- j) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- k) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej;

- l) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- m) tworzenie grafików pełnienia służb oraz dyżurów domowych przez strażaków JRG;
- n) prowadzenie ewidencji czasu służby strażaków pełniących służbę w JRG, w systemie zmianowym;

2) W zakresie spraw szkoleniowych:

- a) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej;
- b) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) na potrzeby Komendy Powiatowej w zakresie ratownictwa;
- c) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu na obszarze powiatu;
- d) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków Komendy Powiatowej;
- e) uczestniczenie w prowadzeniu zajęć teoretycznych i praktycznych, w ramach pełnionej służby podczas szkoleń dla OSP.

3) w zakresie spraw technicznych:

- a) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych.

4) Współpraca z wydziałem operacyjno – szkoleniowo – kontrolno – rozpoznawczym w zakresie realizacji zadań z prewencji społecznej:

- a) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- b) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno-informacyjnych i wszystkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 14.

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania ochrony informacji niejawnych (poprzez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

§ 15.

- 1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik.**
- 2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania związane z ochroną danych osobowych (poprzez specjalistę ochrony danych) wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE należy w szczególności:**
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityki, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP – dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 2) opracowanie analizy ryzyka naruszenia prawa i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
 - 3) proponowanie wdrażania właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 4) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
 - 5) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
 - 6) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony danych osobowych;
 - 7) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 8) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;

- 9) informowanie Komendanta Powiatowego o sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 10) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 11) przedstawianie propozycji uwzględnienie ochrony danych osobowych w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania;
- 12) zapewnienie, aby w Komendzie Powiatowej przetwarzane dane osobowe były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
- 13) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
- 14) zapewnienie realizacji prawa osób, które dane dotyczą.

§ 16.

- 1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik.**
- 2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania bezpieczeństwa i higieny pracy należy realizacji zadań służby bhp w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, a w szczególności:**
 - 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.

§ 17.

- 1. Zadania rzecznika prasowego Komendanta Powiatowego realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik.**
- 2. Do zakresu działania rzecznika prasowego Komendanta Powiatowego należy w szczególności:**
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej Komendy Powiatowej;
 - 2) reprezentowanie Komendanta Powiatowego w mediach.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 18.

Komenda Powiatowa 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 Starachowicach”;
2. Pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Starachowicach”;
3. Stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
w Starachowicach
województwo świętokrzyskie;

4. Innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

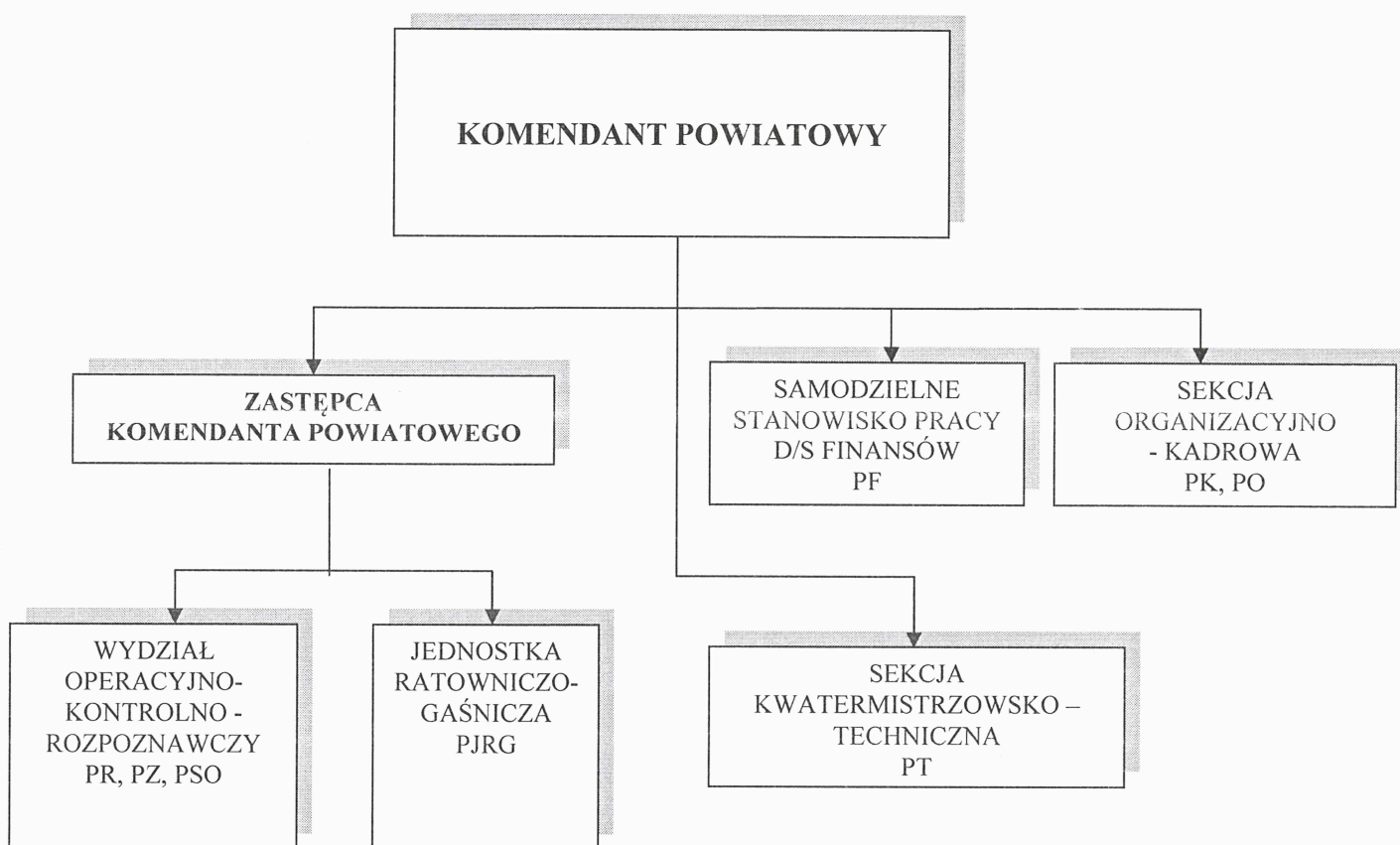
Postanowienia końcowe

§19.

Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Powiatowej określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej. W regulaminie tym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego.

§20.

1.Schemat struktury organizacyjnej Komendy powiatowej określa rysunek.



2.Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Tabela: Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych KP PSP w Starachowicach

Lp.	Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjno-kontrolno-rozpoznawczy		Sekcja organizacyjno-kadrowa		Sekcja kwatermistrzowska-techniczna		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant powiatowy PSP	1												1	0
2	Zastępca komendanta powiatowego PSP	1												1	0
3	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej											1		1	0
4	Naczelnik wydziału			1										1	0
5	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej											1		1	0
6	Zastępca naczelnika wydziału			1										1	0
7	Dowódca zmiany											3		0	3
8	Kierownik sekcji					1		1						2	0
9	Starszy specjalista			1				1						2	0
10	Dyżurny operacyjny				4									0	4
11	Zastępca dowódcy zmiany											3		0	3
Razem oficerskie		2	0	3	4	1	0	2	0	0	0	2	6	10	10
12	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				1									0	1
13	Dowódca sekcji											6		0	6
14	Ratownik specjalista											5		0	5
15	Dowódca zastępu											12		0	12
Razem aspiranckie		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	23	0	24
16	Starszy operator sprzętu											15		0	15
17	Starszy ratownik-kierowca											9		0	9
18	Starszy ratownik											6		0	6
19	Młodszy ratownik specjalista											6		0	6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	0	36
20	Stanowiska cywilne	Główny księgowy (KSC)								1				1	0
21		Starszy specjalista (KSC)				1								1	0
22		Starszy technik (stanowisko pomocnicze)									1				1
Razem stanowiska cywilne		0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	3	0
Razem		2	0	3	5	2	0	2	0	2	0	2	65	13	70

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC-Korpus Służby Cywilnej

....., dnia

WZÓR



**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Starachowicach**

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zm.) w związku z § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starachowicach **upoważniam** na czas mojej nieobecności Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Starachowicach, to jest do realizacji zadań, o których mowa w § ust.w/w Regulaminu.
(stopień służbowy, imię i nazwisko)

.....
(podpis Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej)