

Załącznik do Decyzji Nr 168/2021  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach  
z dnia 19 maja 2021 roku  
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej PSP w Wadowicach

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W WADOWICACH**

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

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach, 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 powiatowa jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wadowickiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wadowice.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG - krajowy system ratowniczo – gaśniczy;

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, 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 KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakres czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz 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) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach, zwanego dalej „zastępcą komendanta”, dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy

komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Zastępca komendanta jest upoważniony do podpisu delegacji służbowych dla komendanta powiatowego.

4. Komendant powiatowy może upoważnić zastępcę komendanta lub inne osoby do podpisywania dokumentów o których mowa w ust. 1. Upoważnienia winny mieć charakter pisemny.

5. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy i umieszczenie na stronie internetowej komendy.

6. Do realizacji innych zadań własnych komendant powiatowy może powoływać stałe lub doraźne komisje wewnętrzne, z określeniem składu, celu i zadań dla komisji.

7. Zastępca komendanta sprawuje nadzór i kontrolę nad właściwym planowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem ewidencji czasu służby strażaków oraz pracowników cywilnych w nadzorowanych przez siebie komórkach organizacyjnych KP PSP.

8. Komendant Powiatowy kieruje pracą komendy powiatowej przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

9. Zastępca Komendanta Powiatowego i kierownicy komórek organizacyjnych komendy powiatowej realizują zadania określone przez Komendanta Powiatowego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej.

10. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.

## **ROZDZIAŁ III**

## Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział operacyjno-szkoleniowy , w tym:  
stanowisko kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
- 2) sekcja kontrolno-rozpoznawcza;
- 3) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych;
- 4) sekcja ds. finansowych;
- 5) sekcja kwatermistrzowsko –techniczna;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 w Wadowicach;
- 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 w Andrychowie.

§ 6. Komórki organizacyjne oraz osoby pełniące nieetatowe funkcje, przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1) wydział operacyjno-szkoleniowy, w tym:<br>stanowisko kierowania Komendanta Powiatowego PSP | - symbol – PR;    |
| 2) sekcja kontrolno-rozpoznawcza  | - symbol – PZ;    |
| 3) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych   | - symbol – POK;   |
| 4) sekcja ds. finansowych   | - symbol – PF;    |
| 5) sekcja kwatermistrzowsko –techniczna   | - symbol – PT;    |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 w Wadowicach  | - symbol – PJRG1; |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 w Andrychowie   | - symbol – PJRG2; |
| 8) sprawy obronne   | - symbol – PSO;   |
| 9) BHP  | - symbol – PB;    |
| 10) sprawy ochrony informacji niejawnych  | - symbol – POIN;  |
| 11) sprawy ochrony danych osobowych   | - symbol – PDO;   |
| 12) sprawy dot. funkcjonowania sieci teleinformatycznej                                       | - symbol – PST.   |

§ 7.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja ds. finansowych;
- 2) stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych;
- 3) sekcja kwatermistrzowsko- techniczna.

2. Zastępca komendanta nadzoruje:

- 1) wydział operacyjno- szkoleniowy;
- 2) sekcję kontrolno–rozpoznawczą;
- 3) jednostki ratowniczo – gaśnicze.

3. Funkcjonariusze i pracownicy, którym powierzono indywidualne zadania, wynikające z uregulowań prawno-organizacyjnych, w zakresie tych zadań:

- 1) Zadania z zakresu spraw obronnych wykonywane są przez wyznaczonego funkcjonariusza, który w realizacji tych zagadnień podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
- 2) Zadania z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywane są przez wyznaczonego funkcjonariusza, który w realizacji tych zagadnień podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
- 3) Zadania z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych realizuje funkcjonariusz powołany decyzją komendanta powiatowego na funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
- 4) Zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami realizuje pracownik wyznaczony decyzją komendanta powiatowego na funkcję oficera prasowego, który podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
- 5) Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczony w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r., spośród pracowników komendy podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
- 6) Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych sprawuje, zgodnie z odrębnymi przepisami, wyznaczony oficer Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

- 7) Za zarządzanie bezpieczeństwem informacji w KP PSP w Wadowicach, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, odpowiedzialny jest specjalista ochrony danych (SOD), wyznaczony spośród pracowników komendy powiatowej, podlegający w realizacji swych zadań bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
- 8) Za funkcjonowanie sieci teleinformatycznej oraz jej bezpieczeństwo odpowiedzialny jest administrator systemów teleinformatycznych, wyznaczony spośród pracowników komendy powiatowej, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio zastępcy komendanta powiatowego.
- 9) Wyznacza się inspektora systemów teleinformatycznych, który zastępuje administratora systemów teleinformatycznych w przypadku jego nieobecności. W realizacji tych zadań podlega bezpośrednio zastępcy komendanta powiatowego.
- 10) Za planowanie i koordynację przygotowań do działań z zakresu ratownictwa medycznego odpowiedzialny jest funkcjonariusz wyznaczony decyzją komendanta powiatowego do pełnienia funkcji nieetatowego koordynatora ratownictwa medycznego, który podlega bezpośrednio zastępcy komendanta powiatowego.
- 11) Funkcję koordynatora do spraw dostępności, sprawuje wyznaczony w oparciu o zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami pracownik komendy powiatowej, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

4. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych.

5. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
- 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta lub jego zastępcę,
- 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy w komórce organizacyjnej,

- 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i rozkazów komendanta z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych strażaków i pracowników cywilnych,
- 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej w komórce organizacyjnej,
- 10) zgodne z przepisami szczegółowymi archiwizowanie wytworzonej dokumentacji w komórce organizacyjnej,
- 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby,
- 14) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków,
- 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
- 18) udostępnianie informacji publicznej,
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy powiatowej,
- 20) przestrzeganie RODO, obowiązujących przepisów krajowych oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP, w tym:
  - a) opracowywanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnianie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach,
  - b) realizacja działań związanych z procesem szacowania ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych,



- c) wdrażanie właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych,
- d) udział w procesie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- e) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- f) zapewnianie, aby w komendzie powiatowej przetwarzane dane osobowe były adekwatne, stosowne, ograniczone do każdego konkretnego celu przetwarzania,
- g) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych,
- h) uwzględnianie 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,
- i) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
- j) udział w przeprowadzanych audytach w zakresie ochrony danych osobowych,
- k) współpraca z innymi kierującymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wspólnych.

§ 8. W skład wydziału operacyjno-szkoleniowego wchodzi Stanowisko Kierownika Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwane dalej (SK KP PSP).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

§ 9.1. 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 określone przepisami z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej wskazanej przez przełożonego.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga komendant powiatowy.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :

- 1) realizacja zadań związanych z gaszeniem pożarów i likwidacją innych miejscowych zagrożeń;
- 2) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 3) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 4) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 5) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Wadowicach oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;

- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 18) planowanie, rozliczanie czasu służby i pracy strażaków i pracowników cywilnych;
- 19) aktualizacja systemów baz danych obowiązujących w KP PSP;
- 20) udział w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 21) prowadzenie działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 22) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Komendanta Powiatowego PSP w Wadowicach w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach.

§ 10.1. Do zadań *wydziału operacyjno-szkoleniowego* należy w szczególności:

- 1) 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 ratowniczo-gaśniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej w tym JRG;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania SK KP PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie siłami i środkami KSRG

- na terenie działania oraz wspomaganie i koordynację działań ratowniczych umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSGR, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
  - 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
  - 11) przeprowadzenie inspekcji 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;
  - 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
  - 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
  - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
  - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
  - 16) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem monitoringu pożarowego w SK KP PSP;
  - 17) bieżące informowanie komendanta powiatowego, zastępcy komendanta oraz oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo – gaśniczych;
  - 18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
  - 19) organizowanie szkolenia i doskonalenia członków ochotniczych straży pożarnych;
  - 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
  - 21) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków

- KP PSP Wadowice, za wyłączeniem strażaków pełniących służbę w JRG;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
  - 23) planowanie, rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu służby strażaków w SK KP PSP;
  - 24) nadzór nad całościowym funkcjonowaniem Systemu Wspomagania Decyzji -ST oraz bieżące wprowadzanie i aktualizowanie danych zawartych w SWD – ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
  - 25) archiwizowanie dokumentacji z działań ratowniczo-gaśniczych;
  - 26) sporządzanie projektów zaświadczeń lub informacji o przeprowadzonych działaniach ratowniczo-gaśniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
  - 27) rejestracja czasu służby pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby;
  - 28) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych w komórce organizacyjnej;
  - 29) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG rozwiązań informatycznych;
  - 30) wprowadzanie i aktualizacja danych w Systemie Wspomagania Decyzji ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
  - 31) 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 obszarze chronione;
  - 32) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania komendy powiatowej.

## 2. Zadania dla *Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej:*

- 1) przyjmowanie, kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych;
- 2) dysponowanie zasobów ratowniczych do działań ratowniczych;

- 3) wspomaganie i koordynacja działań ratowniczych;
- 4) bieżące analizowanie:
  - a) informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu podmiotów KSRG,
  - b) gotowości operacyjnej,
  - c) czasu interwencji, w tym czasu dysponowania, przybycia, prowadzenia i zakończenia działań ratowniczych,
  - d) przebiegu działań ratowniczych,
  - e) rezerw materiałowych i sprzętowych podmiotu KSRG;
- 5) informowanie przełożonych i organów administracji publicznej o rodzajach zagrożeń, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia;
- 6) uruchamianie procedur zwiększania stanu osobowego lub wprowadzania podwyższonej gotowości operacyjnej w komendzie powiatowej;
- 7) uruchamianie awaryjnych planów ewakuacji stanowiska kierowania KP PSP w miejsca zastępcze;
- 8) współdziałanie ze stanowiskami kierowania, centrami powiadamiania ratunkowego oraz innymi centrami lub zespołami zarządzania kryzysowego;
- 9) współdziałanie z grupami ratowniczymi wykonującymi zadania poza granicami państwa;
- 10) korzystanie z map, systemów informatycznych oraz innych narzędzi niezbędnych do analizowania i prognozowania zagrożeń, a także do tworzenia i aktualizowania baz danych taktycznych i operacyjnych stosowanych podczas organizowania i prowadzenia działań ratowniczych oraz wspomaganie procesów decyzyjnych;
- 11) korzystanie z planów ratowniczych oraz innej dokumentacji wykorzystywanej podczas organizowania, prowadzenia i analizowania działań ratowniczych, organizacji odwołów operacyjnych lub wdrażania procedur właściwych dla zarządzania kryzysowego;
- 12) przechowywanie oraz nadzór nad dokumentacją i danymi dotyczącymi przebiegu działań ratowniczych;
- 13) zbieranie i przekazywanie do stanowiska kierowania komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zbioru informacji o stanie sił i środków na swym obszarze oraz informacji o ich zadysponowaniu do działań ratowniczych;

- 14) koordynacja działań ratowniczych na terenie powiatu w zakresie czynności operacyjnych wynikających z podjęcia działań przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 15) przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie informacji ze zdarzeń z udziałem jednostek ochrony przeciwpożarowej (pożarów, innych miejscowych zagrożeń oraz klęsk żywiołowych) i przekazywanie tych informacji do stanowiska kierownika komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 16) dokonywanie bieżącej oceny powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz jego operacyjnego zabezpieczenia;
- 17) prowadzenie komputerowych baz danych;
- 18) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stanowiska kierownika,
- 19) bieżące obsługiwanie Systemu Wspomagania Decyzji – ST oraz aktualizacja danych w nim zawartych.

§ 11. 1 Do zakresu działania *jednostki ratowniczo-gaśniczej* należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji i dokumentacji z prowadzonych działań ratowniczych oraz nadzór nad tą dokumentacją i danymi;
- 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 odwołów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach oraz udział w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych;

- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG oraz prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego i wykonywanie zadań z zakresu szkolenia OSP;
- 10) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych,
  - c) dokumentacji operacyjnej,
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) planowanie, rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu służby strażaków pełniących służbę w JRG oraz nadzór nad czasem służby podległych strażaków;
- 13) w szczególnych przypadkach zapewnienie obsady SK KP PSP;
- 14) wstępne ustalanie przyczyn oraz okoliczności powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru oraz miejscowego zagrożenia;
- 15) wprowadzanie i aktualizacja danych w Systemie Wspomagania Decyzji – ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 16) rejestracja czasu służby pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych podległych strażaków.
- 17) zapewnienie funkcjonowania sal edukacyjnych „Ognik”.

2. Do zakresu działania *Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w Wadowicach* należy także prowadzenie punktu naprawy, konserwacji i przeglądów sprzętu ochrony dróg oddechowych będącego na wyposażeniu JRG i OSP z terenu powiatu – zgodnie z opracowanym regulaminem.

§ 12.1 Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SK KP PSP i JRG określa „Regulamin służby dla strażaków pełniących służbę w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach”, wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, a także Regulamin SK KP PSP



w Wadowicach oraz Regulaminy organizacyjne JRG w Wadowicach i w Andrychowie.

2. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby oraz wykonywania pracy dla strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby oraz dla pracowników cywilnych określają w/wym. „Regulamin służby dla strażaków pełniących służbę w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach” oraz „Regulamin pracy dla pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach”.

§ 13. Do zadań *sekcji kontrolno-rozpoznawczej* należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie analizy zagrożeń, aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym wstępne ustalanie nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz okoliczności ich 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 przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie

- przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
  - 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
  - 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
  - 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
  - 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
  - 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
  - 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia monitoringu pożarowego z komendą powiatową;

§ 14. Do zadań *stanowiska ds. organizacyjno – kadrowych* należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;

- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi oraz wydawaniem upoważnień do kierowania pojazdami służbowymi;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 12) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 13) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 14) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 15) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 16) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 17) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 18) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 20) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 21) koordynacja spraw w zakresie obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 22) planowanie, rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu służby strażaków systemu codziennego oraz czasu pracy pracowników cywilnych i KSC,

- 23) nadzór i kontrola nad planowaniem czasu służby strażaków, prowadzeniem ewidencji oraz rozliczaniem ewidencji czasu służby strażaków systemu zmianowego, systemu codziennego oraz czasu pracy pracowników cywilnych;
- 24) wprowadzanie i aktualizacja danych w Systemie Wspomagania Decyzji – ST oraz w bazie danych kadrowych w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez strażaków i członków korpusu służby cywilnej zgody na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych;
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z awansami strażaków PSP oraz pracowników komendy powiatowej;
- 27) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień;
- 28) organizacja uroczystości pożarniczych i patriotycznych;

§ 15. Do zadań *sekcji ds. finansowych* należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);

- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez komendanta powiatowego, dotyczących przyjętej polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) rozliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń i należności przysługujących z tytułu służby i pracy.

§ 16. Do zadań *sekcji kwatermistrzowsko – technicznej* należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także

- nadzór nad procedurami postępowania odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
  - 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
  - 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
  - 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
  - 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
  - 18) 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;
  - 19) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
  - 20) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego,
  - 21) wprowadzanie i aktualizacja danych w Systemie Wspomagania Decyzji – ST oraz w bazach danych środków trwałych, magazynów, kart mundurowych w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
  - 22) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej.

§ 17.1. Do zadań z zakresu *spraw obronnych* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;

- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.

2. Do zadań z zakresu *spraw BHP* należy 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.

3. Do zadań z zakresu *ochrony informacji niejawnych*, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, które realizuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

4. Do zadań nieetatowego koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie klasyfikacji spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) nadzór nad właściwym zakładaniem i prowadzeniem spraw.

5. Do zadań nieetatowego specjalisty ochrony danych (SOD) należą:

1) informowanie Administratora o:

- środkach organizacyjnych i technicznych dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych w Komendzie,
- zakresie przetwarzanych danych – czy obejmuje prawidłowe dane osobowe do realizacji konkretnego celu przetwarzania,

2) monitorowanie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych,



- 3) planowanie i udział w wykonywaniu analiz dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych w komendzie powiatowej,
- 4) planowanie, udział w wykonywaniu oraz aktualizowanie polityk oraz innych dokumentów wew. dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych w komendzie powiatowej,
- 5) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Komendanta Powiatowego,
- 6) koordynowanie w imieniu Komendanta Powiatowego procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w komendzie powiatowej, w tym prowadzenie rejestru upoważnień,
- 7) podejmowanie i koordynowanie w imieniu Komendanta Powiatowego działań w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w komendzie powiatowej oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- 8) organizowanie, przeprowadzanie i monitorowanie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników komendy powiatowej uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 9) wnioskowanie o wdrożeniu właściwych środków technicznych i/lub organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych oraz udział w procesie wdrożenia ww. środków;
- 10) koordynowanie w imieniu Komendanta Powiatowego, aby przetwarzane w komendzie powiatowej dane osobowe były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania,
- 11) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych (równorzędnymi) w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

6. Do zadań nieetatowego Administratora Systemów Teleinformatycznych należy:

- 1) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatycznej;
- 2) rozwiązywanie bieżących problemów infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) udział w sporządzaniu specyfikacji urządzeń teleinformatycznych;

- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia funkcjonowania usług oraz sieci teleinformatycznej;
- 5) administrowanie systemami:
  - a) Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie bieżącej obsługi KP PSP Wadowice;
  - b) Systemem Wspomagania Decyzji PSP;
  - c) Systemem wymiany informacji - dyski sieciowe sieci wewnętrznej;
- 6) obsługa teleinformatycznych systemów zewnętrznych m.in hosting, poczta elektroniczna;
- 7) zarządzanie uprawnieniami użytkowników domeny (Active Directory) oraz innych dostępnych usług;
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania BIP Komendy Powiatowej PSP w Wadowicach z wykorzystaniem wskazanych usług zewnętrznych;
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania strony internetowej Komendy Powiatowej PSP w Wadowicach z wykorzystaniem wskazanych usług zewnętrznych;
- 10) nadzorowanie funkcjonowania votingowego systemu łączności radiowej;
- 11) nadzorowanie funkcjonowania udostępnionego systemu monitoringu pojazdów;
- 12) instalowanie kluczowego oprogramowania i nadzór nad jego legalnością;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem Centrum odbiorczego alarmów pożarowych (COAP).

7. Do zadań nieetatowego koordynatora ratownictwa medycznego należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkolenia doskonalącego w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy w komendzie,
- 2) dokonywanie oceny wiedzy i umiejętności strażaków w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zasad organizacji ratownictwa medycznego w KP PSP oraz utrzymanie standardu wyposażenia KP PSP w sprzęt do ratownictwa medycznego,
- 4) nadzorowanie wyposażenia jednostek PSP w sprzęt dydaktyczny,

- 5) branie udział w przedsięwzięciach organizacyjno – operacyjnych KP PSP, w szczególności w zakresie opracowywania powiatowych planów ratowniczych w zakresie ratownictwa medycznego,
- 6) prowadzenie wskazanych przez przełożonych analiz akcji ratowniczych oraz dokumentacji działań ratowniczych w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
- 7) współpraca przy organizacji i prowadzeniu ćwiczeń na poziomie Komendy Powiatowej PSP, z elementami medycznymi i aspektami segregacji,
- 8) branie udział w inspekcjach gotowości operacyjnej podmiotów KSRG,
- 9) współpracowanie ze szkołami i ośrodkami szkolenia PSP, a w szczególności z wykładowcami /instruktorami/ kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz z właściwym terytorialnie wojewódzkim koordynatorem ratownictwa medycznego PSP i koordynatorem ratownictwa medycznego szkół PSP,
- 10) branie udziału w pracach Komisji Egzaminacyjnych nadających tytuł ratownika,
- 11) wnioskowanie o modyfikowanie procedur ratownictwa medycznego do WKRM PSP,
- 12) branie udziału w spotkaniach dotyczących współpracy podmiotów KSRG z innymi podmiotami ratownictwa medycznego oraz roli i miejsca ratownictwa medycznego w KSRG,
- 13) wspomaganie działania SKKP w zakresie dysponowania i alarmowania podmiotów ratowniczych, a także zbierania danych o stanie ich gotowości operacyjnej, w szczególności rodzaju i ilości sił i środków oraz możliwości w prowadzeniu medycznych działań ratowniczych w warunkach pozaszpitalnych,
- 14) pomaganie kierownictwu podmiotów ratowniczych, w szczególności Zastępcy Komendanta Powiatowego we wskazaniu spośród ratowników KSRG osób szczególnie predysponowanych do realizacji zadań z zakresu ratownictwa medycznego w celu przeszkolenia ich do poziomu instruktorów ratownictwa medycznego oraz młodszych instruktorów ratownictwa medycznego,
- 15) wspomaganie decyzji Kierującego Działaniem Ratowniczym /KDR/ w zakresie medycznych działań ratowniczych,
- 16) współdziałanie z dowódcami odcinków taktycznych, sztabem i rzecznikiem prasowym KDR,

17) koordynowanie medycznych działań ratowniczych realizowanych przez podmioty ratownicze na miejscu akcji oraz prowadzenie segregacji w sytuacjach tego wymagających,

18) realizowanie innych zadań organizacyjno – medycznych wynikających z potrzeb akcji lub poleceń KDR.

8. Do zadań nieetatowego koordynatora do spraw dostępności należy:

1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez KP PSP w Wadowicach;

2) monitorowanie działalności KP PSP w Wadowicach w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

3) współpraca i koordynowanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi komendy spraw związanych z dostępnością osób ze szczególnymi potrzebami.

## **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 Wadowicach”;

2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach”;

3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach”;

4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

**KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

w Wadowicach  
woj. małopolskie

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

## ***ROZDZIAŁ VI***

### **Postanowienia końcowe**

§ 19. Integralną część Regulaminu stanowią:

1. załącznik nr 1: Schemat organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wadowicach.
2. załącznik nr 2: Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Wadowicach.