

Zarządzenie Nr ³⁵...../2023

Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia ²⁹.....grudnia 2023 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1969 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach, ustalony Decyzją Nr 142/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach z dnia 04 grudnia 2023 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach.

§ 2

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

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2020 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.



nadbryg. Piotr Socha

Decyzja nr 142/2023
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
z dnia 04 grudnia 2023 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1969 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zatwierdzającym jego treść.

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach ustalony Decyzją Nr 206/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach z dnia 18 grudnia 2020 roku.



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kartuzach
[Signature]
bryg. Paweł Gil

*Załącznik do Decyzji nr 142/2023
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
z dnia 04 grudnia 2023 roku
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach*

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

1. Kierowanie pracą komendy powiatowej.
2. Strukturę organizacyjną komendy powiatowej.
3. Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Wzory pieczęci i stempli.
5. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu kartuskiego obejmujący gminy: Chmielno, Kartuzy, Przodkowo, Sierakowice, Somonino, Stężyca, Sulęczyno, Żukowo.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Kartuzy.

§ 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.
5. IOD – Inspektor Ochrony Danych.
6. SOD – Specjalista Ochrony Danych.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowane do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako terenowego organu administracji publicznej;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 6) zakresy czynności zastępcy komendanta oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu kartuskiego.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których uzyskał pisemne upoważnienie.
3. Komendant, zastępca komendanta lub w przypadku ich nieobecności upoważniony strażak Sekcji ds. Organizacyjno – Kadrowych przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5.

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział Planowania Operacyjnego - symbol – PPO;
 - 2) Sekcja ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom - symbol – PPZ;
 - 3) Sekcja ds. Organizacyjno – Kadrowych - symbol – POK;
 - 4) Sekcja ds. Finansowych - symbol – PF;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowskich - symbol – PT;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Technicznych - symbol – PTT;
 - 7) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza - symbol – PJRG.

§ 6.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja ds. Finansowych;
 - 2) Sekcja ds. Organizacyjno – Kadrowych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowskich;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Technicznych.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Planowania Operacyjnego;
 - 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą;
 - 3) Sekcję ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.

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;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 6) realizowanie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 9) realizowanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny prac;
- 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) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 18) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków po wyznaczeniu przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 19) aktualizowanie danych w programie SWD-ST w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 8.

Do zadań zastępcy komendanta powiatowego należy:

1. Nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
2. W zakresie ochrony danych osobowych w celu usprawnienia realizacji zadań administratora, jako Specjalista Ochrony Danych (SOD):
 - koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonywanie zadań wskazanych przez administratora,
 - bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD).

§ 9.

Do zadań Wydziału Planowania Operacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 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 i Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo - Gaśniczej i innych jednostek kstrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami kstrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki kstrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów kstrg, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania kstrg;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład kstrg na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 18) realizowanie zadań w zakresie funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego, określanych odrębnymi przepisami;

- 19) realizowanie zadań w zakresie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określonych odrębnymi przepisami.
2. W zakresie zadań szkoleniowych:
 - 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
 - 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
 - 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.
 3. W zakresie informatyki:
 - 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
 - 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych;
 - 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
 - 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
 4. W zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni i reagowania na incydenty komputerowe:
 - 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KP PSP, w tym:
 - a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KP PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi KP PSP oraz KW PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- c) współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP w Gdańsku oraz KG PSP,
 - d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych komendy powiatowej oraz działania na rzecz rozwoju tych systemów,
 - e) współdziałanie z organami administracji na terenie powiatu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka;
 - 4) przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 5) opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu:
 - a) wystąpienia incydentów komputerowych,
 - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.

5. W zakresie spraw związanych z archiwizacją:

prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów.

§ 10.

Do zadań Sekcji ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom 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 i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) 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) 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 z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2556 ze zm.);

- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 17) prowadzenie czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;
- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane;
- 19) przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

§ 11.

Do zadań Sekcji ds. Organizacyjno – Kadrowych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 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 spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) obsługa dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 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) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;

11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 10) realizowanie zadań w zakresie świadczeń ratowniczych na rzecz strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych;
- 11) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych.

§ 12.

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) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac).

§ 13.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kwatermistrzowskich 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 podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów 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 postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez Dowódcę Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej 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.

§ 14.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Technicznych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi

- materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.

2. W zakresie spraw dotyczących łączności:

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

§ 15.

Do zadań Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej należy w szczególności:

1. W zakresie działań ratowniczo – gaśniczych JRG:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji pomocniczych 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) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 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;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
 - 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
 - 12) wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust. 1 a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t. j. Dz. U z 2022 r., poz. 2057 ze zm.) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 13) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (min. ustawy o działaniu antyterrorystycznym).

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywane są w ramach Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej, a osoba która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 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.

Zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych wykonywane są w ramach Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej, a osoba która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

Realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów w zakresie obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.

§ 16.

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

- 1) w celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych;
- 2) w zakresie realizacji zadań przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych,
 - b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjaliście ochrony danych w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia

decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;

c) monitorowanie:

- przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
- szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
- przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;

d) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,

e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków,

f) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP woj. pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;

3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemu SWD-ST.

§ 17.

Obsługa prawna komendy powiatowej zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym. Do zadań komórki pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1166 ze zm.), tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 18.

1. 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 Kartuzach”;
- 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 Kartuzach”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kartuzach, woj. pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Schemat organizacyjny komendy powiatowej określa Rysunek Nr 1.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa Tabela Nr 1.

§ 20.

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP i JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP w Kartuzach 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 Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, ze zmianami ¹.

¹ Zarządzenie nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 maja 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. poz. 4, z 2008 r. poz. 9, z 2022 r. poz. 6 oraz z 2023 r. poz.9).