



**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Opatowie**

Decyzja Nr 54 /2020

Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie

z dnia 18 marca 2020 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej
Straży Pożarnej w Opatowie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1499 ze zmian.) wprowadza się zmiany w Regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie stanowiącym załącznik do Decyzji Nr 214/2009 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie z dnia 06.11.2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Opatowie zarządza się, co następuje:

§ 1

Uchyła się w całości § 6 ust. 3 regulaminu.

§ 2

W § 7 po ust. 4 regulaminu dodaje się ustępy od 5 do 10, które otrzymują brzmienie:

5. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych i obronnych oraz pełnienie funkcji Rzecznika prasowego, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Specjalisty Ochrony Danych, Administratora Bezpieczeństwa Systemów oraz Administratora Systemów Informatycznych wykonują wyznaczone osoby spośród pracowników komendy powiatowej.
6. Zadania Specjalisty Ochrony Danych:
 1. Wyznaczony przez komendanta powiatowego pracownik koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne komendy powiatowej oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych wskazane przez komendanta powiatowego.
 2. Do zakresu działania wyznaczonego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP - dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 2) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw 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 inspektorem ochrony danych;
- 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 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;
- 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) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

7. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Systemów:

- 1) zapewnienie wdrożenia wymaganych zabezpieczeń technicznych danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych komendy powiatowej;
- 2) nadzór nad realizacją postanowień Instrukcji Zarządzania;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz dopuszczeniem do eksploatacji systemów informatycznych, w których będą przetwarzane dane osobowe;
- 4) nadzór nad rozwiązaniem sytuacji kryzysowych, pojawiających się w systemach informatycznych;
- 5) przedkładanie Komendantowi Powiatowemu (Administratorowi) propozycji dotyczących zakupu sprzętu lub oprogramowania, w celu utrzymania na prawidłowym poziomie bezpieczeństwa systemów informatycznych, bezpieczeństwa kopii zapasowych, bezpieczeństwa nośników pamięci, itp.;
- 6) dokumentowanie zdarzeń powodujących naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych oraz baz danych systemów informatycznych;
- 7) przekazywanie Specjaliście Ochrony Danych (SOD) informacji o zmianach w systemach informatycznych Komendy ważnych ze względu na prowadzone rejestry czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) zapewnienie, wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnym za sprawy logistyczne w komendzie powiatowej, niezawodności awaryjnego zasilania serwerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- 9) podejmowanie odpowiednich i niezbędnych do zagrożeń działań w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

8. Zadania Administratora Systemów Informatycznych:

- 1) fizyczne nadawanie dostępu do systemu informatycznego osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych;
- 2) usuwanie i modyfikacja uprawnień do dostępu danych osobowych w systemach informatycznych;
- 3) ustalanie i kontrolę identyfikatorów dostępu do systemów informatycznych,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
- 5) przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 6) realizację zadań obejmujących procesy przetwarzania i archiwizowania danych osobowych w systemach informatycznych oraz wspomaganie użytkowników w sytuacjach problemowych;
- 7) kontrolowanie bezpieczeństwa wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Komendzie Powiatowej;
- 8) podejmowanie niezbędnych działań w sytuacji stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz analiza tych zdarzeń;
- 9) nadzór nad realizacją napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których były przetwarzane dane osobowe;
- 10) wykonywanie kopii zapasowych aplikacji i danych systemów informatycznych, zabezpieczenie ich przechowywania oraz okresowe ich sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- 11) zabezpieczenie bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i nadzór nad przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.

9. Zadania z zakresu spraw BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych 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 nowozatrudnionych 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.
10. Zadania z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych i obronnych:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji spraw obronnych w komendzie powiatowej;
 - 3) koordynacja opracowywania dokumentacji związanej z regulacją przygotowań obronnych w komendzie powiatowej;
 - 4) organizowanie procesu związanego z opracowaniem, aktualizacją oraz koordynacją zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 5) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowania komendy, w tym JRG, do realizacji obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
 - 6) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań w przypadku uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru;
 - 7) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, przy współpracy właściwego stanowiska ds. szkoleniowych komendy, dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach oraz ćwiczeniach obronnych organizowanych przez urzędy, instytucje oraz organy nadrzędne;
 - 9) koordynowanie i odpowiedzialność za opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań i szkoleń obronnych;
 - 10) koordynowanie wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 11) współpracowanie z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami;
 - 12) realizacja innych zadań dotyczących szeroko rozumianej problematyki obronnej.

§ 3

W § 8 ust. 2 regulaminu w dziale zadań wydziału w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw kontrolno – rozpoznawczych po pkt 15 dodaje się pkt 16 i pkt 17, które otrzymują brzmienie:

- 16) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- 17) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno - informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, KG PSP lub MSWiA.

§ 4

W § 9 ust. 2 regulaminu w dziale zadań wydziału w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw kwatermistrzowsko - technicznych po pkt 26 dodaje się pkt od 27 do 32, które otrzymują brzmienie:

- 27) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej komendy powiatowej w postaci systemu monitoringu wizyjnego oraz systemu wideodomofonowego;

- 28) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
- 29) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 30) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką PSP w Kielcach oraz cert.gov.pl;
- 31) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych komendy powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- 32) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 5

W § 11 ust. 1 wykreśla się zapis „BHP, ochrony informacji niejawnych i obronnych”.

§ 6

W § 11 ust. 2 wykreśla się całość zadań „W zakresie realizacji zadań z zakresu BHP” oraz „W zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych i obronnych”.

§ 7

§ 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej decyzji.

§ 8

Zmiana regulaminu wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach zatwierdzającym jej wprowadzenie.

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Opatowie
st. kpt. mgr inż. Sylwester Kochanowicz

Załącznik do Decyzji Nr 54 /2020 Komendanta Powiatowego PSP w Opatowie
z dnia 18.03.2020 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie

2. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela:

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział operacyjno, kontrolno - rozpoznawczy		Wydział organizacyjno, kwatermistrzowsko - kadrowy		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		JRG		Razem		
			RC*	RZ**	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Oficerskie	Komendant Powiatowy	1										1	0	
2		Z-ca Komendanta Powiatowego	1											1	0
3		Główny księgowy							1					1	0
4		Naczelnik wydziału			1		1							2	0
5		Z-ca Naczelnika Wydziału			1		1							2	0
6		Starszy specjalista			1									1	0
7		Dowódca JRG									1			1	0
8		Z-ca Dowódcy JRG									1			1	0
9		D-ca zmiany										3		0	3
10		Z-ca dowódcy zmiany										3		0	3
11		Dyżurny operacyjny				3								0	3
Razem oficerskie			2	0	3	3	2	0	1	0	2	6	10	9	
12	Aspiranckie	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				2							0	2	
13		D-ca zastępu									6		0	6	
Razem aspiranckie			0	0	0	2	0	0	0	0	0	6	0	8	
14	Podoficerskie	Starszy operator sprzętu									4		0	4	
15		Operator sprzętu									6		0	6	
16		Starszy ratownik - kierowca									9		0	9	
17		Starszy ratownik									3		0	3	
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0	22	
18	KSC ***	Specjalista					1						1	0	
Razem stanowiska specjalistyczne			0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	
19	cywilne stanowiska pomocnicze	Starszy technik					1						1	0	
Razem stanowiska pomocnicze			0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	
RAZEM			2	0	3	5	4	0	1	0	2	34	12	39	

* - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

** - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy codzienny

*** - stanowiska specjalistyczne w Korpusie Służby Cywilnej

