

Załącznik do Decyzji Nr 179 / 2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Dąbrowie Tarnowskiej
z dnia 30 października 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy
Powiatowej PSP w Dąbrowie Tarnowskiej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej, 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 IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu dąbrowskiego, powiększony o obszar pomocy sąsiednim komendom, na podstawie stosownych porozumień.

3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Dąbrowa Tarnowska z adresem do korespondencji: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej 33-200 Dąbrowa Tarnowska ul. Żabińska 20 woj. małopolskie.

§ 3. Użyte w Regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

KG PSP – Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej

KW PSP – Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej,

OSP – Ochotnicza Straż Pożarna,

JRG – Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej,

KSRG – Krajowy System Ratowniczo - Gaśniczy,

PSP - Państwowa Straż Pożarna,

Komenda Powiatowa - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej,

BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy,

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej 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, przedkładane są Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego,
- 2) kierowaną do KW PSP, KG PSP, 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) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz pracowników i strażaków Komendy Powiatowej,
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 7) władcze akty administracyjne wydane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej zwanego dalej „zastępcą komendanta powiatowego”:

1) dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1.

2) polecenia wyjazdu służbowego dla Komendanta Powiatowego.

3. Upoważnia się Zastępcę Komendanta Powiatowego do podpisywania i aprobaty dokumentacji wymienionej w § 4.1. w przypadku nieobecności Komendanta Powiatowego.

4. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej ul. Żabińska 20.

5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań Komendant Powiatowy podaje do wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

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) sekcja ds. organizacyjno-kadrowych: – symbol POK,
- 2) wydział ds. operacyjno-szkoleniowych i kontrolno-rozpoznawczych: – symbol PRZ,
- 3) sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych: – symbol PT,
- 4) sekcja ds. finansowych: – symbol PF,
- 5) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza w Dąbrowie Tarnowskiej: – symbol PJ.

§ 6. 1. W ramach funkcjonowania KP PSP realizowane są zagadnienia obejmujące:

- 1) Zagadnienia obronne (symbol spraw PSO) - wykonywane są przez Wydział ds. Operacyjno-Szkoleniowych i Kontrolno-Rozpoznawczych, realizacja zadań zostaje powierzona wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.
- 2) Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny służby i pracy (symbol spraw PB) - realizacja zadań zostaje powierzona wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.
- 3) Zagadnienia z zakresu ochrony danych osobowych (symbol spraw POD) - pełnienie nieetatowej funkcji Specjalisty Ochrony Danych zostaje powierzona wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.
- 4) Zagadnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych (symbol spraw POIN) - pełnienie nieetatowej funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych zostaje powierzona wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.

- 5) Zagadnienia z zakresu zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (symbol spraw PKD) - pełnienie nietatowej funkcji Koordynatora ds. dostępności zostaje powierzona wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.
- 6) Zagadnienia z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego - realizacja zadań zostaje powierzona wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.
- 7) Zagadnienia Oficera prasowego - realizacja zadań zostaje powierzona wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.

§ 7.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja ds. organizacyjno-kadrowych,
- 2) sekcja ds. finansów,
- 3) sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych.
- 4) zagadnienia realizowane przez funkcjonariuszy określone § 6 ust. 1

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) wydział ds. operacyjno-szkoleniowych i kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga komendant powiatowy lub w przypadku jego nieobecności w sprawach niezwłocznych zastępca

komendanta powiatowego

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) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej,
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania,
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń, oraz doskonalenia zawodowego
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.
- 17) Inicjowanie przedsięwzięć i współpraca z podmiotami zewnętrznymi propagującymi idee ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i ochronę ludności.

5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy przestrzeganiu RODO, obowiązujących przepisów krajowych oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP, w tym:

- 1) opracowywanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnianie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach,
- 2) realizacja działań związanych z procesem szacowania ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych;
- 3) wdrażanie właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych,
- 4) udział w procesie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 5) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 6) zapewnianie, aby w Komendzie przetwarzane dane osobowe były adekwatne, stosowne, ograniczone do każdego konkretnego celu przetwarzania,
- 7) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 8) 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,
- 9) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
- 10) udział w przeprowadzanych audytach w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 9. Do zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowanych przez wyznaczonego funkcjonariusza należy w szczególności:

1. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742) a w tym :

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci

teleinformatycznych,

- 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 8) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa osobowego.

§ 10. Do zadań z zakresu bezpieczeństwa higieny i pracy realizowanych przez wyznaczonego funkcjonariusza należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie 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 i służby,
- 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, realizacji i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników oraz członków OSP podczas organizowanych przez strażaków KP szkoleń,

- 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,
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej.

§ 11. Do zadań z zakresu ochrony danych realizowanych przez wyznaczonego funkcjonariusza należy w szczególności:

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

§ 12. Do zadań z zakresu zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami realizowanych przez wyznaczonego funkcjonariusza należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Komendę Powiatową PSP w Dąbrowie Tarnowskiej (dalej – Komendę),
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Komendę,
- 3) monitorowanie działalności Komendy,
- 4) analizę stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Komendę,
- 5) planowane działania w zakresie poprawy realizacji zadań w zakresie dostępności przez Komendę,
- 6) przedstawianie propozycji zmian działań Komendantowi Powiatowemu celem poprawy realizacji zadań w zakresie dostępności przez Komendę,
- 7) przekazywanie raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Komendzie oraz publikacja raportu na Biuletynie Informacji Publicznej Komendy. Zasady sporządzania i przekazywania raportu określa art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 13. Do zadań z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego realizowanych przez wyznaczonego funkcjonariusza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu archiwum.

§ 14. Do zadań Oficera prasowego realizowanych przez wyznaczonego funkcjonariusza należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez nietatową funkcję rzecznika prasowego,
- 2) uczestniczenie w organizowanych szkoleniach specjalistycznych skierowanych dla Rzeczników/Oficerów prasowych.

§ 15 Do zadań Wydziału ds. Operacyjno-Szkoleniowych i Kontrolno-Rozpoznawczych, którym kieruje naczelnik wydziału 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 ratowniczych,
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej, w tym jednostek ratowniczo – gaśniczych,
- 4) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie uwag i wniosków w tym zakresie,
- 5) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
- 7) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie uwag i wniosków w tym zakresie,
- 8) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na terenie powiatu, pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w JRG, sprawdzających przygotowanie do działań ratowniczych,
- 10) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałania w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- 11) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG,
- 12) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze powiatu,
- 13) bieżące informowanie nietatowego rzeczownika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo – gaśniczej,
- 14) współdziałanie w opracowywaniu opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów oraz imprez masowych,

- 15) systematyczne analizowanie potrzeb KSRG szczebla powiatowego w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie priorytetów w tym zakresie,
- 16) realizacja zadań w zakresie planowania, rozliczania czasu służby dla strażaków stanowiska kierowania,
- 17) planowanie, rozliczanie czasu służby i pracy dla strażaków stanowiska kierowania,
- 18) inicjowanie przedsięwzięć i współpraca z podmiotami zewnętrznymi propagującymi idee ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i ochronę ludności.

2. w zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek KSRG na obszarze powiatu,
- 2) organizowanie i realizacja szkolenia oraz 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 oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych,
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków,
- 6) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do udziału pracowników komendy powiatowej w szkoleniach na poziomie podstawowym, egzaminach potwierdzających uprawnienia w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, testów w komorze dymowej oraz innych w zależności od potrzeb komendy.

3. w zakresie spraw informatyki:

- 1) zapewnienie ciągłości działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 2) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,

- 4) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych,
- 5) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
- 6) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej,
- 7) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 8) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 9) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
- 10) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

4. w zakresie spraw łączności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego,
- 2) planowanie systemów łączności sieci powiatowej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej,
- 3) analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej,
- 4) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem powiatowej sieci radiowej, egzekwowanie przestrzegania zasad i warunków pracy obowiązujących w sieciach radiowych,
- 5) nadzór nad zapewnieniem niezawodnego działania łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej,
- 6) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 7) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
- 8) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej,
- 9) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej,
- 10) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,
- 11) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności,

12) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową, nadzór nad organizacją systemu monitoringu pożarowego oraz odbiorem informacji pochodzących z urządzeń monitoringu pożarowego.

5. w zakresie spraw obronnych:

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

6. W zakresie zadań Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Wydziale ds. Operacyjno-Szkoleniowych i Kontrolno-Rozpoznawczych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze powiatu oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb,
- 3) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu,
- 4) przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie informacji ze zdarzenia - meldunków, o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów, klęsk żywiołowych, katastrofach technicznych, chemicznych, ekologicznych i innych zdarzeń i przekazywanie tych informacji do Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego,
- 5) dokonywanie bieżącej oceny powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz jego operacyjnego zabezpieczenia,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie bieżących meldunków o stanie sił i środków PSP oraz jednostek wchodzących w skład KSRG i przekazywanie tych informacji do Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego,
- 7) współdziałanie z innymi instytucjami powiatowymi w podejmowaniu decyzji zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania,
- 8) dysponowanie siłami i środkami PSP, jednostek wchodzących w skład KSRG oraz innych jednostek na terenie powiatu wg ustalonych zasad dysponowania,

- 9) prowadzenie ewidencji powiatowych specjalistów oraz dysponowanie nimi wg odrębnych ustaleń,
- 10) powiadamianie przełożonych oraz władz powiatowych o zagrożeniach występujących na terenie powiatu, alarmowanie członków sztabu kierującego działaniem ratowniczym,
- 11) prowadzenie, obsługa, aktualizacja i archiwizacja komputerowych baz danych,
- 12) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP,
- 13) przyjmowanie poczty elektronicznej oraz kierowanie jej do adresatów.

7. w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:

- 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 przeciwpożarowego 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 w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego 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 obiektów i terenów z imprez masowych,
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa,
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytkowania obiektów budowlanych,
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych elementów 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) współdziałanie w zakresie realizacji szkolenia członków OSP i doskonalenia zawodowego strażaków Komendy Powiatowej,
- 15) udział w uzgadnianiu planów ewakuacji obiektów i zbiorów zabytkowych,
- 16) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej,
- 17) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- 18) analizowanie stanu wyposażenia obiektów w instalacje sygnalizacyjno-alarmowe oraz stopnia wdrażania monitoringu pożarowego jak również dokonywanie oceny funkcjonowania systemów monitoringu pożarowego,
- 19) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianiem sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową,
- 20) Inicjowanie przedsięwzięć i współpraca z podmiotami zewnętrznymi propagującymi idee ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i ochronę ludności.

§ 16. Do zadań sekcji ds. organizacyjno-kadrowych którą kieruje kierownik sekcji należy w szczególności:

1. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej,
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej,
- 3) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego,
- 4) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego,
- 5) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie klasyfikacji spraw według jednolitego rzeczowego wykazu

- akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw w Komendzie Powiatowej w ramach funkcji Koordynatora Czynności Kancelaryjnych,
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i podmiotami ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania PSP,
 - 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów,
 - 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej,
 - 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej,
 - 11) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej,
 - 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli używanych w Komendzie Powiatowej,
 - 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego,
 - 14) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej,
 - 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Powiatowej,
 - 16) nadzór nad prawidłowością działania archiwum zakładowego.

2. w zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego,
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla zastępcy Komendanta Powiatowego oraz dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej,
- 3) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej,
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej,
- 5) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym MSW i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe,
- 6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania zapomóg strażakom Komendy Powiatowej,
- 8) organizowanie procesu naboru do służby i pracy w Komendzie Powiatowej,
- 9) sprawowanie wiodącego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie planowania, rozliczania czasu służby i pracy pracowników Komendy Powiatowej,

- 10) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy pracowników systemu dziennego Komendy Powiatowej,
- 11) planowanie i rozliczanie czasu służby i pracy dla strażaków systemu dziennego oraz pracowników cywilnych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu planowania i rozliczania czasu służby i pracy przez inne wyznaczone komórki organizacyjne. Wiodącą komórką organizacyjną w tym zakresie jest sekcja ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 17. Do zadań sekcji ds. kwatermistrzowsko - technicznych, którą kieruje kierownik sekcji należy w szczególności:

1. w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji oraz remontów w tym zakresie,
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną i specjalną, bądź wyposażenia osobistego,
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej strażaków Komendy Powiatowej,
- 4) prowadzenie obsługi socjalnej w zakresie dopłat do wypoczynku i przejazdu na koszt PSP dla strażaków oraz obsługi socjalnej emerytów i rencistów w zakresie pośrednictwa w uzyskiwaniu zapomóg,
- 5) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów i urządzeń niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Powiatowej,
- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz przygotowanie pododdziałów do działań w ramach odwodów operacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku,
- 9) przygotowanie wniosków i dokumentów dla komisji ds. likwidacji i kasacji zbędnych rzeczowych składników majątku,
- 10) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
- 11) realizowanie zakupów, dostaw i robót budowlano-instalacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,

- 12) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano - instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej,
- 13) prowadzenie magazynów Komendy Powiatowej,
- 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych w Komendzie Powiatowej,
- 15) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 16) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 17) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, neutralizatorów, sorbentów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie.

2. w zakresie spraw technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- 2) 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,
- 3) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 4) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego,
- 5) dokonywanie bieżących zakupów części i materiałów wykorzystywanych w ramach prowadzonych napraw, z zachowaniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i innych przepisów prawnych,
- 6) współdziałanie z JRG w sprawie prowadzenie ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
- 7) obsługa transportowa komórek Komendy Powiatowej,
- 8) prowadzenie gospodarki olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw i olejów,

- 10) prowadzenie spraw dot. badań kierowców pojazdów uprzywilejowanych zgodnie z ustawą o transporcie drogowym i ustawą o ruchu drogowym.

§ 18. Do zadań sekcji ds. finansowych którą kieruje główny księgowy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową Komendy Powiatowej,
- 2) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 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,
 - e) prowadzenie obsługi kasowej Komendy Powiatowej,
 - f) rachubie płac.
- 4) analizowaniu 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) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 10) planowanie budżetu Komendy Powiatowej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie materiałów do projektu budżetu,
 - b) opracowanie budżetu Komendy Powiatowej,
- 11) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących dotacji budżetu państwa dla jednostek ochrony przeciwpożarowej powiatu dąbrowskiego,

- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie dotacji budżetu państwa dla jednostek ochrony przeciwpożarowej powiatu dąbrowskiego,
- 13) planowanie, realizacja i sprawozdawczość Funduszu Wsparcia PSP,
- 14) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 15) rozliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń i należności przysługujących z tytułu służby i pracy,
- 16) naliczanie i przekazywanie należnych składek i podatku dochodowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie wymaganych przepisami dokumentów, w tym rozliczeniowych za pośrednictwem programu PŁATNIK,
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 19. Do zakresu działania jednostki ratowniczo-gaśniczej którą kieruje dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej przy pomocy zastępcy dowódcy jr-g należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
- 2) wykonywanie podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych na obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych,
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby ratownicze,
- 4) wykonywanie czynności ratowniczo-gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania,
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania oraz w ramach odwodów operacyjnych,
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń na terenie własnego działania, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
- 8) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w szczególności w zakresie rozpoznawania możliwości prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych,

- 9) realizacja zajęć sportowych zmierzających do podnoszenia sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w JRG,
- 10) organizowanie i realizacja ćwiczeń i doskonalenia zawodowego strażaków JRG w tym zajęć wychowania fizycznego,
- 11) prowadzenie doskonalenia zawodowego,
- 12) utrzymywanie gotowości operacyjno-technicznej do prowadzenia działań ratowniczych,
- 13) organizowanie toku służby zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym rozkładem dnia,
- 14) realizacja szkolenia i doskonalenia funkcyjnych członków OSP,
- 15) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego, środków gaśniczych, neutralizatorów, sorbentów i ustalenie priorytetów w tym zakresie,
- 16) dokonywanie bieżących zakupów części i materiałów wykorzystywanych w ramach prowadzonych napraw, z zachowaniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i innych przepisów prawnych,
- 17) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu (niewymagających interwencji serwisu) będącego na wyposażeniu jednostki,
- 18) wykonywanie oraz współdziałanie w organizowaniu okresowych badań sprzętu i urządzeń,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym,
- 20) wypracowanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych,
- 21) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- 22) inicjowanie i współpraca z podmiotami zewnętrznymi propagującymi idee ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i ochronę ludności,
- 23) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
- 24) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej,
- 25) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
- 26) realizacja zadań polegających na planowaniu, rozliczaniu czasu służby i pracy dla strażaków systemu zmianowego w JRG,

27) realizacja zadań prewencji społecznej poprzez inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie, działań i programów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa, obrony cywilnej i ochrony ludności, edukację na rzecz bezpieczeństwa publicznego („Ognik”).

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 20. 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 Dąbrowie Tarnowskiej”,
- 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w Dąbrowie Tarnowskiej”,
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Dąbrowie Tarnowskiej woj. małopolskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Majątek Komendy Powiatowej stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazywany lub zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Komenda Powiatowa prowadzi gospodarkę finansowo - materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 22. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej wydany w oparciu o zarządzenia 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.

§ 23. Szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania z dokumentacją jawną w Komendzie Powiatowej zapewniające jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik

nr 2 do Zarządzenia Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej.

§ 24. 1. Tryb klasyfikowania dokumentów określa dla Komendy Powiatowej „Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Straży Pożarnej” stanowiący załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej.

2. Tryb obiegu dokumentów księgowych określa dla Komendy Powiatowej Straży „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych oraz zasad ewidencji rzeczowych składników majątku” stanowiąca załącznik nr 1 do Decyzji Nr 3/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 15 stycznia 2020 r.

§ 25. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

Załącznik Nr 1 Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Dąbrowie Tarnowskiej.



