**Załącznik**

**` do decyzji NR 31/ 2020**

**KP PSP w Pajęcznie**

**z dn 2.10.2020r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**KOMENDY POWIATOWEJ**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**W PAJĘCZNIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pajęcznie określa szczegółową organizację Komendy, w tym:

1. kierowanie pracą komendy;
2. strukturę organizacyjną komendy;
3. zadania wspólne i zakres zadań komórek organizacyjnych;
4. wzory pieczęci i stempli;
5. liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pajęcznie jest mowa o:

1. komendzie - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Pajęcznie;
2. powiecie – należy przez to rozumieć powiat pajęczański;
3. komendancie, zastępcy komendanta - należy przez to rozumieć odpowiednio komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pajęcznie i zastępcę komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pajęcznie;
4. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą, wydział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze komendy;
5. kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dowódcę Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, naczelnika wydziału, kierownika sekcji, bądź pracownika samodzielnego stanowiska pracy;
6. pracowniku - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w komendzie, tj. strażaków oraz pracowników cywilnych.

**§ 3**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KP PSP – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Pajęcznie;
2. KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
3. KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi;
4. OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
5. JRG – Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą;
6. KSRG – Krajowy System Ratowniczo - Gaśniczy;
7. JOP – Jednostka Ochrony Przeciwpożarowej;
8. SOD – Specjalista Ochrony Danych;
9. SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pajęcznie;
10. SKKW – Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi;

**§ 4**

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy jest obszar powiatu pajęczańskiego, w którego skład wchodzą:

* miasto i gmina Pajęczno
* miasto i gmina Działoszyn
* gmina Kiełczygłów
* gmina Nowa Brzeźnica
* gmina Siemkowice
* gmina Strzelce Wielkie
* gmina Sulmierzyce
* gmina Rząśnia

1. Siedzibą komendy jest miasto Pajęczno ul. Cmentarna 1.

**ROZDZIAŁ II**

**Kierowanie pracą Komendy**

**§ 5**

1. Pracą komendy kieruje komendant przy pomocy zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępca komendanta i kierownicy komórek organizacyjnych komendy realizują zadania określone przez komendanta, a w szczególności sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy.
3. Do aprobaty i podpisu komendanta, zastrzega się dokumentację:
4. dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po zaparafowaniu głównego księgowego, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, które są przedkładane komendantowi po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
5. 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, prokuratur, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
6. pisma kierowane do senatorów i posłów,
7. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta, kierowników komórek organizacyjnych komendy oraz jej pracowników;
8. zakresy czynności zastępcy komendanta oraz pracowników komendy;
9. dokumenty wydawane przez komendanta jako organu administracji publicznej - zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, postanowienia, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
10. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w § 5 ust 3 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
11. Podczas nieobecności komendanta jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta lub inny wyznaczony pisemnie oficer. Zakres zastępstwa obejmuje kompetencje komendanta określone w upoważnieniu, z wyjątkiem § 5 ust. 3 pkt. 4 i 5.
12. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych jego zadania   
    i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego na podstawie pisemnego upoważnienia lub inny wyznaczony pisemnie oficer.
13. Komendant lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej KP PSP i na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

**§ 6**

Organizację, porządek służby i pracy, związane z tym prawa oraz obowiązki komendanta i pracowników, w tym zasady funkcjonowania SKKP i JRG ustala regulamin służby i pracy komendy wprowadzony w życie zarządzeniem komendanta, a wydany w oparciu o przepisy wewnętrzne komendanta głównego PSP, dotyczące regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna Komendy**

**§ 7**

W skład komendy wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

1. Wydział operacyjno-szkoleniowy - symbol – **PR**;
2. Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna - symbol – **PKT**;
3. Sekcja organizacyjno – kadrowa – symbol **- POK;**
4. Samodzielne stanowisko ds. finansów – **PF**;
5. Samodzielne stanowisko ds. kontrolno – rozpoznawczych – symbol – **PZ**;
6. Jednostka ratowniczo-gaśnicza – symbol - **PJRG;**

**§ 8**

1. **Komendantowi podlegają bezpośrednio:**
2. Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna;
3. Sekcja organizacyjno - kadrowa;
4. Samodzielne stanowisko ds. finansów;
5. Samodzielne stanowisko ds. kontrolno – rozpoznawczych;
6. Zadania z zakresu BHP;
7. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych;
8. Zadania SOD.
9. **Zastępca komendanta nadzoruje:**
10. Wydział operacyjno-szkoleniowy w tym zadania z zakresu spraw obronnych,
11. Jednostkę ratowniczo-gaśniczą.
12. Obsługa prawna komendy zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zadania wspólne i zakres zadań komórek organizacyjnych**

**§ 9**

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania 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 której 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.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
5. planowanie i realizacja budżetu komendy;
6. podejmowanie działań związanych z wdrażaniem nowoczesnych rozwiązań w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
7. sporządzanie programów działania oraz planów pracy komendy, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
8. opracowywanie materiałów do informacji komendanta o stanie bezpieczeństwa powiatu   
   w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz materiałów niezbędnych do przedstawiania na posiedzeniach zespołów, komisji, w których uczestniczy komendant;
9. współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
10. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi jednostek samorządu terytorialnego, terenowej administracji rządowej oraz innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG z szczebla powiatowego;
11. załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
12. realizowanie zaleceń pokontrolnych;
13. realizowanie zadań z zakresu zadań obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
14. realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
15. opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
16. przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
17. współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
18. realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na terenie działania komendy;
19. realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
20. terminowe i zgodne z przepisami realizowanie powierzonych zadań;
21. przestrzeganie przepisów prawa, w tym o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwie i higienie pracy;
22. inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
23. współudział w realizowaniu zadań w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych;
24. współpraca w realizacji zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej realizowanej przez Państwową Straż Pożarną;
25. obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej komendy.
26. wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych używanych w PSP na podstawie przepisów odrębnych (w tym SWD PSP).
27. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych komendy, należy w szczególności:
28. nadzór nad terminowym oraz prawidłowym pod względem merytorycznym i formalnym realizowaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej;
29. planowanie oraz bieżące organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
30. dokonywanie okresowych opinii służbowych i ocen okresowych podległych pracowników a także przygotowywanie projektów oraz inicjowanie zmian zakresów czynności dla podległych pracowników;
31. realizowanie obowiązków nałożonych na osoby kierujące pracownikami zawarte w ustawie Kodeks pracy;
32. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny służby i pracy podległej komórki organizacyjnej;
33. inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej;
34. nadzór i realizacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad ochrony gromadzonych danych osobowych oraz pracy ze zbiorami danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;

**§ 10**

**Do zadań Wydziału operacyjno - szkoleniowego należą w szczególności:**

**W zakresie zadań operacyjnych:**

1. analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie Komendy do organizacji działań ratowniczych, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także bieżąca weryfikacja organizacji działań ratowniczych;
2. opracowywanie i aktualizacja: planów ratowniczych, analizy zabezpieczenia operacyjnego, analizy gotowości operacyjnej, analizy ćwiczeń i innych materiałów o charakterze analityczno – operacyjnym;
3. opracowanie i aktualizacja planu sieci podmiotów KSRG na obszarze powiatu w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej włączania i wyłączania OSP do/z KSRG;
4. zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami   
   i środkami KSRG i innych JOP na terenie działania komendy oraz obszaru chronionego, a także umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
5. współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków;
6. koordynacja działań na terenie powiatu wynikających z podjęcia działań ratowniczych przez jednostki KSRG i inne podmioty ratownicze;
7. wsparcie działań ratowniczych kierującego działaniem ratowniczym;
8. obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowanie, obsługa alarmów pożarowych przekazywanych systemem monitoringu pożarowego i dysponowanie sił i środków zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
9. udział w uzgadnianiu sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą pod względem technicznym oraz współpraca w realizacji zadań związanych z systemem monitoringu pożarowego, w szczególności: zapewnienie prawidłowej obsługi urządzeń monitoringu pożarowego, lokalizacji Stacji Odbiorczej Alarmów Pożarowych oraz realizacja szkoleń w tym zakresie;
10. współdziałanie ze służbą dyżurną powiatowych centrów zarządzania kryzysowego, ze specjalistami branżowymi w sprawach ratownictwa w zakresie określonym odrębnymi regulacjami oraz podmiotami zajmującymi się monitorowaniem, prognozowaniem zagrożeń, a także innymi podmiotami działającymi na rzecz KSRG oraz dysponowania nimi według odrębnych ustaleń;
11. przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
12. analizowanie stanu wyposażenia i przygotowania jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych podmiotów KSRG oraz pozostałych JOP do działań ratowniczych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
13. utrzymywanie stałej łączności z SKKW oraz zastępami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
14. przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniach i dysponowanie siłami i środkami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz powiadamianie innych służb ratowniczych na terenie powiatu, a także rejestrowanie i ewidencjonowanie udziału jednostek ochrony przeciwpożarowej w działaniach ratowniczych, a także przekazywanie informacji do SKKW oraz innych podmiotów zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
15. dokonywanie bieżącej oceny sytuacji na terenie działania komendy w zakresie występujących pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz jego operacyjnego zabezpieczenia;
16. planowanie i organizowanie pełnienia służby, w tym opracowywanie i realizacja harmonogramu czasu służby i dyżurów domowych strażaków, ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy SKKP oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych zestawień ilości godzin służby w warunkach szkodliwych lub uciążliwych;
17. podejmowanie przedsięwzięć mających na celu eliminowanie lub minimalizowanie wśród strażaków stresu pourazowego powstałego podczas akcji ratowniczych;
18. sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG i inne JOP, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz sporządzanie innej dokumentacji związanej z realizacją działań ratowniczych, w tym potwierdzeń i zaświadczeń;
19. współdziałanie przy planowaniu systemów łączności;
20. przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
21. kontrolowanie i weryfikowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG oraz pozostałych JOP, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
22. przeprowadzanie kontroli toku służby w JRG oraz inspekcji gotowości operacyjnej w OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
23. przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych i związków taktycznych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
24. prowadzenie i korzystanie z planów operacyjnych oraz dokumentacji operacyjnej pomocniczej lub specjalnej;
25. udział w pracach związanych z funkcjonowaniem KSRG;
26. prowadzenie ewidencji podmiotów KSRG oraz innych JOP na terenie działania komendy;
27. bieżące informowanie kierownictwa komendy i oficera prasowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
28. administrowanie systemem SWD PSP oraz wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
29. współpraca z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
30. przygotowywanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy pełniących służbę w zmianowym systemie służby w SKKP.

**W zakresie zadań szkoleniowych:**

1. planowanie, organizowanie i dokumentowanie procesu doskonalenia zawodowego w zakresie określonym szczegółowymi regulacjami;
2. planowanie, organizowanie i dokumentowanie procesu szkolenia dla członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie określonym szczegółowymi regulacjami;
3. inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG i innych JOP na obszarze powiatu;
4. prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w Komendzie;

**W zakresie zadań obronnych:**

1. organizowanie i prowadzenie prac związanych z przygotowaniami obronnymi w komendzie;
2. koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych;

**W zakresie zadań** **oficera prasowego:**

1. realizacja założeń komendanta w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy;
2. współpraca ze środkami masowego przekazu – mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
3. kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka   
   -ratownika;
4. opracowywanie materiałów dla mediów;
5. organizowanie konferencji prasowych;
6. prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych;
7. koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej;

**W zakresie zadań Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**

1. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. sporządzanie i przedstawianie komendantowi, 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 wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
5. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywania 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 konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
8. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
9. udział w  dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się  z wykonywaną pracą;
10. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wydziałem operacyjno – szkoleniowym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

**§ 11**

**Do zadań Sekcji kwatermistrzowsko -technicznej należy w szczególności:**

**W zakresie zadań kwatermistrzowskich:**

1. administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy, planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie, a także prowadzenie dokumentacji budynków komendy wynikających z przepisów (prowadzenie książek obiektów budowlanych);
2. monitorowanie potrzeb i opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
3. udział w procesie rozliczania dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej i włączonych do KSRG;
4. wykonywanie zadań związanych z rozdziałem dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej i włączonych do KSRG;
5. dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
6. zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG i inne JOP na terenie działania komendy oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
7. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy;
8. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
9. gospodarowanie składnikami majątku, w tym udział w przedsięwzięciach związanych z likwidowaniem zbędnych i zużytych składników majątku, utylizacja sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie oraz darowizna;
10. sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy;
11. realizacja zadań związanych z postępowaniami odszkodowawczymi;
12. systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką realizującą sprawy operacyjne priorytetów w tym zakresie;
13. realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
14. współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na terenie działania komendy;

**W zakresie obsługi systemów teleinformatycznych:**

1. zapewnienie łączności przewodowej i bezprzewodowej w komendzie;
2. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
3. uzgadnianie z jednostką nadrzędną zmiany warunków technicznych korzystania z sieci radiowych UKF PSP na terenie działania komendy
4. planowanie i wdrażanie w komendzie nowoczesnych technik łączności oraz organizowanie spójnego systemu łączności dla jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy;
5. planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia, współdziałania a także systemów alarmowania na terenie działania komendy
6. analizowanie i bieżące weryfikowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy;
7. analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na terenie działania komendy;
8. sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
9. szkolenie abonentów sieci radiowych UKF PSP z zasad prowadzenia korespondencji radiowej;
10. opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji łączności Komendy.
11. analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
12. zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy, nadzór oraz analizowanie wdrażanych komputerowych systemów wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG wykorzystywanych w działalności komendy;
13. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
14. planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG i innych JOP nowoczesnych technik informatycznych;
15. sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
16. wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
17. systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy;
18. realizacja zadań administratora systemów informatycznych ASI;
19. utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie systemów teleinformatycznych;
20. realizacja zadań związanych z cyberbezpieczeństwem teleinformatycznym;
21. obsługa i nadzór techniczny nad stroną internetową, w tym BIP oraz administrowanie kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

**W zakresie zadań technicznych:**

1. inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjnej sprzętu transportowego;
2. monitorowanie potrzeb, organizowanie przeglądów, zlecanie napraw i nadzór nad naprawami i konserwacją sprzętu transportowego;
3. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych sprzętu transportowego;
4. organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji sprzętu transportowego;
5. bieżąca realizacja zapotrzebowania w środki i części zamienne, oleje, smary i inne materiały eksploatacyjne;
6. prowadzenie rozliczeń eksploatacji sprzętu transportowego;
7. prowadzenie kontroli nad: eksploatacją sprzętu transportowego, terminowością badań technicznych sprzętu znajdującego się na wyposażeniu jednostki;
8. zlecanie okresowych badań sprzętu specjalistycznego;
9. prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
10. kontrolowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy dokumentacji eksploatacyjnej sprzętu transportowego, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
11. wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo pozyskiwanych samochodów i sprzętu silnikowego;
12. nadzór nad funkcjonowaniem zaplecza technicznego (ewidencja i legalizacja sprzętu);
13. prowadzenie ewidencji umundurowania, sprzętu osobistego i naliczanie równoważników strażaków w ramach gospodarki mundurowej;
14. obsługa socjalna strażaków i pracowników cywilnych komendy w zakresie należnych środków czystości, indywidualnych i wynikających z wewnętrznych przepisów BHP.

Sekcją kwatermistrzowsko – techniczną kieruje kierownik sekcji.

**§ 12**

**Do zadań Sekcji organizacyjno - kadrowej należy:**

**W zakresie zadań kadrowych:**

1. realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta i kontrolowanie gospodarowania kadrami;
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów komendy;
3. prowadzenie obsługi socjalnej emerytów oraz pracowników cywilnych komendy w zakresie korzystania z funduszy świadczeń socjalnych;
4. przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie, w tym dowódców JRG;
5. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników komendy;
6. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy;
7. analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
8. prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym zatrudnieniem pracowników;
9. weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych i służbowych;
10. ewidencjonowanie czasu służby i pracy pracowników systemu codziennego oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz realizowanie sprawozdawczości;
11. kontrolowanie przestrzegania prawa pracy i przepisów określających zasady pełnienia służby, pełnienie nadzoru w tym zakresie;
12. analizowanie stanów przyznanych etatów;

**W zakresie zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:**

1. pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
2. zapewnienie wymaganej ochrony przetwarzanych informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
3. kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
4. opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
5. planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
6. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych;
7. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

**W zakresie zadań organizacyjnych:**

1. realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy;
2. organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta;
3. udział w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, i wytycznych komendanta, ewidencjonowanie i prowadzenie ich zbiorczych rejestrów oraz prowadzenie rejestru upoważnień;
4. udział w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie;
5. prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
6. organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
7. przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy;
8. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy;
9. organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i JRG;
10. realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy;
11. prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta;
12. ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie;

**W zakresie zadań archiwizacyjnych:**

1. organizowanie procesu gromadzenia zasobu archiwalnego;
2. prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów;
3. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przyjmowania akt do archiwum oraz ich brakowania;
4. udostępnianie akt oraz udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt.

**W zakresie zadań Specjalisty Ochrony Danych (SOD):**

1. koordynowanie działań związanych z przygotowaniem, wdrażaniem, aktualizacją oraz stosowaniem polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy służące do przetwarzania danych osobowych;
2. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w komendzie;
3. prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w komendzie;
4. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
5. prowadzenie analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych i wdrażaniem na podstawie jej wyników zmian w polityce bezpieczeństwa;
6. zapewnienie przeszkolenia osobom upoważnionym z zakresu ochrony danych osobowych;
7. nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w komendzie poprzez stosowanie odpowiednich do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, środków fizycznych, technicznych i organizacyjnych, a w tym: kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych w zakresie wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną danych osobowych przewidzianych w stosownych instrukcjach i wytycznych, kontrolowanie obiektów i pomieszczeń komendy pod względem przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych, kontrolowanie sprzętu i oprogramowania stosowanego do przetwarzania danych osobowych pod względem zgodności z przepisami prawa;
8. opiniowanie wniosków do komendanta o wydanie dla osób przetwarzających dane osobowe stosownych upoważnień;
9. wnioskowanie do komendanta w innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w tym związanych z zabezpieczeniem obiektów komendy;
10. koordynowanie procesu reagowania na incydenty w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
11. współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych.

**W zakresie spraw socjalnych:**

1. prowadzenie i nadzorowanie świadczeń socjalnych funkcjonariuszy w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
2. prowadzenie obsługi świadczeń socjalnych strażaków w zakresie dopłat do wypoczynku i równoważnika za 1000 km.

Sekcją organizacyjno – kadrową kieruje kierownik sekcji.

**§ 13**

**Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. finansów należy:**

1. sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową;
2. prowadzenie rachunkowości komendy;
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
   1. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy;
   2. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę;
   3. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   4. zapewnieniu terminowego ściągania należności;
   5. dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych;
   6. wydatkowanie środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
4. realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy zgodnie z planem finansowym;
5. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
6. prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
7. opracowywanie i bieżąca aktualizacja uregulowań wewnętrznych komendy dotyczących prowadzenia zagadnień finansowych;
8. opracowywanie budżetu komendy w zakresie wydatków i dochodów;
9. sporządzanie rocznych i okresowych planów finansowych;
10. przygotowanie wniosków do starosty w sprawie przesunięć środków między paragrafami wydatków;
11. sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
12. naliczanie i rozliczanie uposażeń, wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
13. realizowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
14. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
15. sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
16. organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentacji finansowej;
17. kontrolowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

**§ 14**

**Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontrolno – rozpoznawczych należą:**

1. rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń w obiektach oraz kontrola spełniania wymogów bezpieczeństwa w zakładach zwiększonego i dużego ryzyka wystąpienia poważnej awarii przemysłowej poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
2. dokonywanie oceny zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym oraz z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej;
3. współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy, Inspekcji Ochrony Środowiska oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
4. inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
5. uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą lub obiektem wskazanym przez komendanta;
6. opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń;
7. opracowywanie i aktualizacja analizy zagrożeń na obszarze powiatu;
8. sporządzanie rocznego planu czynności kontrolno – rozpoznawczych;
9. gromadzenie i przekazywanie do komórki realizującej sprawy operacyjne oraz JRG danych, z ustaleń dokonywanych podczas czynności kontrolno – rozpoznawczych, niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych;
10. sporządzanie w ustalonych przepisami terminach, zestawień wyników przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym oraz katalogu i analizy zagrożeń;
11. opracowywanie projektów decyzji oraz innych dokumentów, mających na celu likwidację zagrożenia życia, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i prawa ochrony środowiska, poprawę stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidację innych miejscowych zagrożeń;
12. analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie działania komendy, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
13. opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych  i terenów oraz o bezpieczeństwie imprez masowych;
14. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
15. rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
16. przygotowywanie projektów stanowisk komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
17. przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
18. wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
19. wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
20. kontrolowanie i weryfikowanie realizacji wymagań określonych w regulacjach z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy;
21. prowadzenie spraw z zakresu postępowania administracyjnego i egzekucyjnego, dotyczących nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych;

**§ 15**

**Do zadań Jednostki ratowniczo - gaśniczej należą:**

1. organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami, klęskami żywiołowymi oraz likwidacji miejscowych zagrożeń poprzez:
   1. przygotowanie własnych sił i środków do wypełnienia zadań z zakresu ratownictwa;
   2. realizacja zadań ratowniczych w obszarze chronionym JRG oraz w ramach reagowania struktur odwodów;
   3. wykonywanie pomocniczych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń;
   4. współdziałanie z innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami w zakresie likwidacji zagrożeń.
2. dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania dokumentacji związanej z realizacją działań ratowniczych.
3. udział w procesie rozpoznawania potencjalnych zagrożeń, w szczególności na terenie własnego obszaru chronionego, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach obiektowych;
4. prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie określonym regulacjami szczegółowymi;
5. udział w aktualizacji procedur ratowniczych, dokumentacji operacyjnej oraz stanu gotowości operacyjnej a także udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych;
6. przygotowywanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
7. współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze chronionym z zakresu doskonalenia likwidacji zdarzeń;
8. planowanie i organizowanie pełnienia służby, w tym opracowywanie i realizacja harmonogramu czasu służby i dyżurów domowych strażaków, ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych zestawień ilości godzin służby w warunkach szkodliwych lub uciążliwych;
9. podejmowanie przedsięwzięć mających na celu eliminowanie lub minimalizowanie wśród strażaków stresu pourazowego powstałego podczas akcji ratowniczych;
10. bieżące informowanie kierownictwa komendy i oficera prasowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
11. przygotowywanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy pełniących służbę w zmianowym systemie służby JRG;
12. współpraca z Wydziałem operacyjno - szkoleniowym w zakresie zadań operacyjnych oraz z Sekcją kwatermistrzowsko – techniczną w zakresie zadań łączności;
13. planowanie, organizowanie i dokumentowanie procesu doskonalenia zawodowego w JRG w zakresie określonym szczegółowymi regulacjami;
14. współpraca z Wydziałem operacyjno - szkoleniowym w zakresie zadań szkoleniowych w procesie szkolenia dla członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie określonym szczegółowymi regulacjami.

Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki przy pomocy swojego zastępcy.

**ROZDZIAŁ V**

**Wzory pieczęci i stempli**

**§ 16**

**Komenda Powiatowa PSP w Pajęcznie 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 Pajęcznie”.
2. Urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pajęcznie”.
3. Stempla nagłówkowego o treści:

**/godło/**

**KOMENDA POWIATOWA**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**w Pajęcznie**

**woj. łódzkie**

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

**ROZDZIAŁ VI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 17**

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy określa **Rysunek nr 1.**

RYS NR 1.

**Schemat struktury organizacyjnej**

**Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pajęcznie**

KOMENDANT POWIATOWY

SAMODZIELNE STANOWISKO

ds. FINANSÓW

ZASTĘPCA KOMENDANTA

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. KONTROLNO - ROZPOZNAWCZYCH

SEKCJA KWATERMISTRZOWSKO - TECHNICZNA

JEDNOSTKA RATOWNICZO - GAŚNICZA

SEKCJA ORGANIZACYJNO - KADROWA

ZADANIA Z ZAKRESU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

ZADANIA SOD

WYDZIAŁ OPERACYJNO- SZKOLENIOWY

Zadania z zakresu BHP

**§ 18**

Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy określa **Tabela**

ZATWIERDZAM:

Tabela: Liczba i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych KP PSP w Pajęcznie

