

*Załącznik do Decyzji nr 3 /2021
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Tczewie
z dnia 19 stycznia 2021 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Tczewie*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w TCZEWIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

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

§ 2

1. Komenda powiatowa zakwalifikowana jest do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu tczewskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Tczew.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP – Ochotnicza Straż Pożarna;
- 3) JRG – Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza;
- 4) ksrg – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego, zastrzega się dokumenty:

- 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego: projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przekładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowane 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 szczebla wojewódzkiego;
 - 3) pisma kierowane do posłów i senatorów;
 - 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 i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ziemskiego i grodzkiego;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których uzyskał pisemne upoważnienie komendanta powiatowego.
 3. Komendant powiatowy, jego zastępca lub pracownik sekcji ds. organizacyjno-kadrowych przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
 4. Dzień i godzinę przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy	- symbol PR;
2) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych	- symbol PT;
3) Sekcja ds. Finansowych	- symbol PF;
4) Sekcja ds. Kontrolno – Rozpoznawczych	- symbol PZ;

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| 5) Sekcja ds. Organizacyjno-Kadrowych | -symbol POK; |
| 6) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza | -symbol PJRG. |

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja ds. Finansowych;
 - 2) Sekcja ds. Organizacyjno – Kadrowych;
 - 3) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno - Szkoleniowy;
 - 2) Sekcję ds. Kontrolno - Rozpoznawczych;
 - 3) Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą.
3. Ponadto zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej czynności lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Tczewie

- Rzeczpospolitej 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) monitorowanie i realizacja zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępnienia 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 Reagowania Kryzysowego;
 - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
 - 17) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 18) potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących zakresu działania danych komórek organizacyjnych przez osoby pisemnie upoważnione przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Tczewie;
 - 19) opracowywanie decyzji, rozkazów, instrukcji, porozumień oraz wytycznych Komendanta Powiatowego;
 - 20) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków po wyznaczeniu przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Tczewie na podstawie upoważnienia;
 - 21) aktualizowanie danych SWD-ST w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 8

Do zadań zastępcy komendanta powiatowego należy:

1. Nadzorowanie przydzielonych komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
2. W zakresie ochrony danych osobowych, w celu usprawnienia realizacji zadań administratora, jako Specjalista Ochrony Danych (SOD):
 - 1) koordynuje zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonuje zadania wskazane przez administratora;
 - 2) bezpośrednio współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).
3. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemu SWD-ST.

§ 9

Zadania Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego.

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 2) opracowanie planów ratowniczych i ich bieżącą aktualizacją;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na terenie powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji określonych jednostek przeciwpożarowych i Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych i innych jednostek ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrq na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Gdańsku;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej i innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrq, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrq;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrq na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo - gaśniczych.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrsg na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrsg na obszarze powiatu;
- 4) realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 5) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

3. W zakresie informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrsg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrsg nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 11) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 12) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 13) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;

4. W zakresie łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowaniem potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrsg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarze chronione;

- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju techniki i łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrq na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
5. Zadania w zakresie pełnomocnika ds. bezpieczeństwa cyberprzestrzeni oraz zespołu reagowania na incydenty komputerowe wykonywane są w ramach Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego i obejmują m.in.:
- 1) realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KP PSP, w tym:
 - stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KP PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi KW PSP w Gdańsku oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP w Gdańsku i KG PSP,
 - administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KP PSP oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,
 - współdziałanie z organami administracji na terenie powiatu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 2) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 3) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka,
 - 4) przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 5) opracowanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu:
 - a) wystąpienia incydentów komputerowych,
 - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.
6. Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy.

Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych wykonywane są w ramach Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego, a osoba która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio zastępcy komendanta powiatowego.

7. W zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy realizować zadania dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 ze zmianami),

a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
 - 3) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
 - 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przesyłane informacje niejawne;
 - 5) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
 - 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - 7) opracowanie planów ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 8) realizowanie zadań kadrowo - mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
 - 9) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.
8. W zakresie polityki informacyjno – promocyjnej komendy:
- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej komendy powiatowej przez nietatowego rzecznika prasowego komendanta powiatowego.

§ 10

Do zadań Sekcji ds. Kontrolno - Rozpoznawczych należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciw pożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania i rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechnienia i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony

- przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r., Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.);
 - 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej,
 - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
 - 17) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;
 - 18) przeprowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane;
 - 19) przeprowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

§ 11

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

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
 - 1) organizowanie odpraw służbowych, narad, konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
 - 2) opracowanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
 - 3) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
 - 4) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
 - 6) opracowanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Tczewie

- powiatowej;
- 7) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
 - 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo -płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanых etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych;
- 10) prowadzenie obsługi socjalnej emerytów i rencistów KP PSP Tczew;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia oraz profilaktyką zdrowotną (szczepienia) pracowników cywilnych, członków KSC i strażaków, w tym kierowanie na: badania okresowe, kontrolne, specjalistyczne, badania kierowców oraz komisje lekarskie.

3. W zakresie spraw związanych z archiwizacją:

- 1) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

§ 12

Do zadań Sekcji ds. Finansowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 - 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
 - 7) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac);
 - 8) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 13

Zadania Sekcji ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych:

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 i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków i pracowników cywilnych;
- 4) przygotowanie niezbędnych dokumentów oraz decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych dla strażaków, pracowników cywilnych i członków KSC, a w szczególności: przejazd raz w roku na koszt MSW, dopłata do wypoczynku, równoważnik za brak lokalu mieszkalnego równoważnik za remont lokalu mieszkalnego, pomoc mieszkaniowa;
- 5) nadzorowanie aktualizacji składanych oświadczeń mieszkaniowych i ich zgodności z wnioskami składanymi przez strażaków KP PSP Tczew;
- 6) aktualizacja kart mieszkaniowych funkcjonariuszy KP PSP Tczew;
- 7) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej;
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- 9) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 10) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 12) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 13) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy

- powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez Dowódców Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 15) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 16) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 17) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej.

2. W zakresie spraw technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń oraz instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 8) realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.

§ 14

Do zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacja miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych z zakresu ratownictwa;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełnienia zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;

- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
- 13) wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust. 1a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 961 ze zm.) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywoływanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 14) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m.in. Ustawy o działaniach antyterrorystycznym).

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

1. W zakresie 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 propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 15

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

1. W celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych;
2. W zakresie realizacji zadań przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzając, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP oraz podległych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych;
 - b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjalistcie ochrony danych w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
 - c) monitorowanie:
 - przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych.
 - d) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
 - e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków,
 - f) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP woj. Pomorskiego, z należywym uwzględnieniem ryzyka

związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 16

Zadania z zakresu pomocy prawnej są realizowane w formie umowy zlecenia.

Do zadań z zakresu pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 06 lipca 1982 r., o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 75)- tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 17

1. Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Tczewie”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tczewie”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tczewie”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Tczewie woj. pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

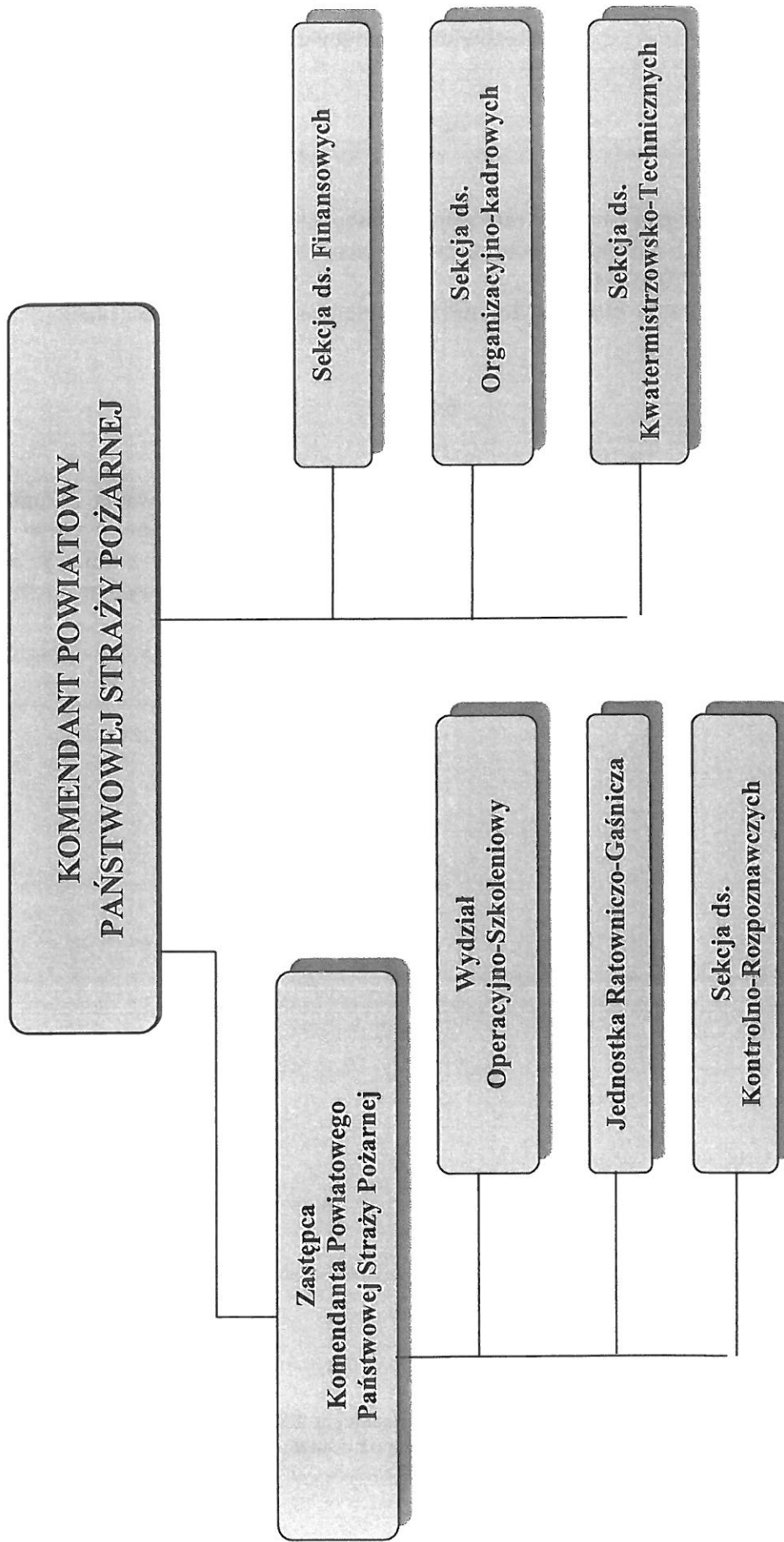
§ 18

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Rysunek nr 1.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa Tabela nr 1.
3. Obsada i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych określa Tabela nr 2.

§ 19

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP i Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, ze zmianami¹.

¹ Zarządzenie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej nr 9/Reg. służby/2008 z dnia 27 czerwca 2008 r., zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.



ZATWIERDZAM

Tabela Nr.1

Pomorski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

Liczba docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Tczewie

Tczew, dn. 18.02.2021 roku

st. bryg. Piotr Socha

Lp.	Docelowe stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjno - Szkoleniowy		Sekcja ds. Kontrolno - Rozpoznawczych		Sekcja ds. Finansowych		Sekcja ds. Kwalifikacyjno-Technicznych		Sekcja ds. Organizacyjno-Kadrowych		Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza		RAZEM	
		RC*	RZ*	RC*	RZ*	RC*	RZ*	RC*	RZ*	RC*	RZ*	RC*	RZ*	RC*	RZ*	RC*	RZ*
1.	Komendant powiatowy PSP	1														1	0
2.	Zastępca komendanta powiatowego PSP	1														1	0
3.	Naczelnik wydziału		1													1	0
4.	Dowódca JRG													1		1	0
5.	Kierownik sekcji			1									1		1	0	0
6.	Starszy specjalista					1									1	0	0
7.	Zastępca dowódcy JRG													1		1	0
8.	Dyżurny operacyjny				3											0	3
9.	Dowódca zmiany														3	0	3
10.	Zastępca dowódcy zmiany														3	0	3
11.	Główny kłesgowy							1								1	0
Razem oficerskie		2	0	2	3	2	0	1	0	1	0	1	0	2	6	11	9
12.	Dowódca sekcji														3	0	3
13.	Ratownik specjalista														6	0	6
14.	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				2											0	2
15.	Starszy inspektor								1							1	0
16.	Dowódca zastępu														9	0	9
Razem aspiranckie		0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	18	1	20
17.	Starszy operator sprzętu														12	0	12
18.	Operator sprzętu														3	0	3
19.	Młodszy operator sprzętu														9	0	9
20.	Starszy ratownik														6	0	6
21.	Starszy ratownik-kierowca														6	0	6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	0	36
22.	Starszy specjalista									1						1	0
23.	Starszy referent									1						1	0
Razem korpus służby cywilnej		0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
24.	Starszy technik obsługi stanowiska cywilnego											1				1	0
Razem stanowiska cywilne		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
RAZEM		2	0	2	5	2	0	2	0	3	0	2	0	2	60	15	65

st. bryg. mgr inż. Andrzej Miód
Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Tczewie

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy
KSC - Korpus Służby Cywilnej



