

Zarządzenie.....²⁷/2020

Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia ⁰⁸ kwietnia 2020 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1499 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 280) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim, ustalony Decyzją Nr 24/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim z dnia 8 kwietnia 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim.

§ 2

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

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 45/2019 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 grudnia 2019 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 lutego 2020 roku.



st. bryg. Piotr Socha

Decyzja Nr 24/2020

Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim
z dnia 8 kwietnia 2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1

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

§2

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

§3

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

§4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim ustalony decyzją nr 45/2019 z dnia 29 lutego 2019 roku.



p.o. KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Starogardzie Gdańskim
Tomasz Wardyn
bryg. Tomasz Wardyn

*Załącznik do Decyzji Nr 24 /2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Starogardzie Gdańskim z dnia 8 kwietnia 2020 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Starogardzie Gdańskim*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

ROZDZIAŁ I**Postanowienia ogólne****§ 1**

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim, 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 jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar Powiatu Starogardzkiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Starogard Gdański.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą;
- 4) ksrsg – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.



ROZDZIAŁ II**Kierowanie pracą komendy powiatowej****§ 4**

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowane do Komendy Wojewódzkiej PSP, Komendy Głównej 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 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;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie, a także z wyjątkiem dokumentów dotyczących osób pozostających z zastępcą komendanta w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia.
3. Komendant powiatowy, jego zastępca lub upoważniony strażak Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

4/12/20

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5

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. Kontrolno – Rozpoznawczych | - symbol – PZ; |
| 3) Sekcja ds. Finansowych | - symbol – PF; |
| 4) Sekcja ds. Organizacyjno – Kadrowych | - symbol – POK; |
| 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowskich | - symbol – PT; |
| 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Technicznych | - symbol – PTT; |
| 7) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza | - symbol – PJRG. |

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych;
- 2) Sekcja ds. Finansowych;
- 3) Sekcja ds. Kontrolno – Rozpoznawczych;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowskich;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Technicznych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy;
- 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą.

3. Z zakresu podległości służbowej i nadzoru sprawowanego przez Zastępcę komendanta w stosunku do komórek organizacyjnych określonych w ust. 2 wyłącza się sprawy dotyczące osób, które pozostają z zastępcą komendanta w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia.

4. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 7

5. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego w zakresie ochrony danych osobowych, w celu usprawnienia realizacji zadań administratora, jako Specjalisty Ochrony Danych (SOD) należy:

- 1) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonywanie zadań wskazanych przez administratora,
- 2) bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD).

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres 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 rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami kserg;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) monitorowanie i realizowanie 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 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) współpraca przedsięwzięć dotyczących organizacji kstrg na obszarze powiatu;
 - 17) udział w analizowaniu oświadczeń majątkowych strażaków po wyznaczeniu przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej na podstawie udzielonego upoważnienia;
 - 18) aktualizowanie danych Systemu Wspomagania Danych – Systemu Teleinformatycznego (SWD-ST) w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 19) realizacja zadań z zakresu dotacji jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do kstrg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.

§ 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) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych i innych jednostek kstrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami kstrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki kstrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów kstrg, analizowanie

gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;

- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
- 16) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Systemu Wspomagania Decyzji – Systemu Teleinformatycznego (SWD-ST);
- 17) realizacja zadań z zakresu współpracy z mediami;
- 18) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

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

3. W zakresie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i ewidencjonowanie bieżących oraz okresowych meldunków o zaistniałych pożarach, klęskach żywiołowych, katastrofach technicznych, chemicznych, ekologicznych i innych zdarzeń, w których biorą udział jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przyjmowanie rejestrowanie i ewidencjonowanie meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów, klęskach żywiołowych, katastrofach technicznych, chemicznych, ekologicznych i innych zdarzeń;
- 3) dokonanie bieżącej oceny sytuacji powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz ich operacyjnego zabezpieczenia;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie bieżących meldunków o stanie sił i środków Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostek wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego;
- 5) przekazywanie do Stanowiska Kierowania Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP informacji w zakresie dysponowania sił i środków do działań ratowniczych oraz stanu sił i środków systemu z obszaru powiatu;
- 6) współdziałanie z instytucjami w podejmowaniu decyzji zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania;
- 7) dysponowanie siłami i środkami Państwowej Straży Pożarnej oraz pozostałymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu, według wykazu w Powiatowym Planie Ratowniczym;
- 8) powiadamianie przełożonych oraz władz o zagrożeniach występujących na terenie powiatu według odrębnych ustaleń;

- 9) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
- 10) utrzymanie stałej łączności operacyjnej z punktami alarmowymi i prowadzenie nadzoru nad prawidłowym ich funkcjonowaniem;
- 11) sprawdzenie w czasie służby urządzeń selektywnego wywołania oraz sprawdzenia łączności ze służbami systemu ratowniczego;
- 12) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pełnienia nietatowo funkcji oficera operacyjnego, dyżurnych operacyjnych.

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

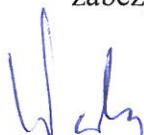
4a. W zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni:

- 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 województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja;

- 3) identyfikacja i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka;
 - 4) przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 5) opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu:
 - wystąpienia incydentów komputerowych,
 - zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych;
 - 6) nadzór nad realizacją zadań w zakresie cyberprzestrzeni pełni naczelnik Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego;
 - 7) realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni wykonuje osoba wyznaczona przez naczelnika Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego.
5. 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 analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także dla bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg 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 technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
6. Wydziałem Operacyjno – Szkoleniowym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy.

§ 10

1. 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 zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
 - 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 

- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 396 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 monitoringu pożarowego z komendą;
- 17) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;
- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane;
- 19) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

Zadania z zakresu spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych wykonywane są w ramach Sekcji ds. Kontrolno – Rozpoznawczych, a osoba, która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

2. W zakresie spraw obronnych:

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

3. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych należy realizować zadania dla

tw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 742), a w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

§ 11

Zadania Sekcji ds. Organizacyjno – Kadrowych:

1. W zakresie organizacji:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) ewidencja pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

2. W zakresie kadr:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
- 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 przyznanych etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków

- i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) realizowanie zadań kadrowo - mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami.

§ 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,
 - e) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) nadzorowaniu gospodarki materiałowej (rozliczenia zapasów magazynowych);
- 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 gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 13

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

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;

- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez Komendę;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z Jednostką Ratowniczo - Gaśniczą priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

§ 14

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

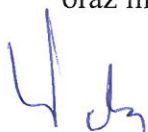
- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno – technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) prowadzenie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

§ 15

Zadania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej.

1. W zakresie działania JRG:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;



- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji 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 odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych na obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych przez Specjalistyczną Grupę Ratownictwa Chemicznego i Ekologicznego Starogard w KP PSP Starogardzie Gdańskim w oparciu o siły i środki JRG w Starogardzie Gdańskim;
- 6) wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust. 1a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 ze zm.) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m. in. ustawy o działaniu antyterrorystycznym);
- 8) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 9) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 10) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniu 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) wyznaczenie spośród kadry komendy powiatowej, strażaków do pełnienia funkcji nieetatowego oficera operacyjnego;
- 14) szczegółowe zasady funkcjonowania oficera operacyjnego określone zostaną odrębnie przez komendanta powiatowego;
- 15) do zadań Oficera Operacyjnego należy w szczególności:
 - a) dysponowanie i kierowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Powiatu poprzez Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP,
 - b) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych,
 - c) współdziałanie z Komendantem Gminnym ochrony przeciwpożarowej w Gminach,
 - d) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru powiatu oraz udział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu i bieżącą ich aktualizację,
 - e) wykonywanie zadań z zakresu ratownictwa,
 - f) wstępne ustalanie przyczyn i okoliczności powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru oraz miejscowego zagrożenia,
 - g) udział w prowadzeniu szkolenia i doskonalenia pożarniczego,
 - h) udział w szkoleniu członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - i) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez Jednostki Ratowniczo - Gaśnicze,
 - j) udział w pracach związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie Powiatu,

- k) nadzór nad funkcjonowaniem zmiany Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej po godzinach pracy w systemie codziennym,
- l) współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- m) realizacja zadań z zakresu ratownictwa medycznego zgodnie z obowiązującymi w PSP wytycznymi, w tym pełnienie funkcji nieetatowego powiatowego koordynatora ratownictwa medycznego PSP na terenie działania operacyjnego KP PSP w Starogardzie Gdańskim; zasady pełnienia funkcji oraz zadania nieetatowego powiatowego koordynatora ratownictwa medycznego PSP zostaną określone zarządzeniem komendanta powiatowego.

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

2. W zakresie zadań 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.

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

3. W zakresie archiwizacji :

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



§16

Zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej. Do zadań z zakresu pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych Ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. 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.

§17

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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.), zwanego dalej „RODO”:

1. W celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych (SOD).
2. Do zadań realizowanych 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:
 - 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych;
 - 2) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjaliście ochrony danych w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki 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;
 - 3) 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;
 - 4) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;

- 5) 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;
- 6) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP województwa pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 18

1. Komenda powiatowa używa:

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Starogardzie Gdańskim
woj. pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI**Postanowienia końcowe****§ 19**

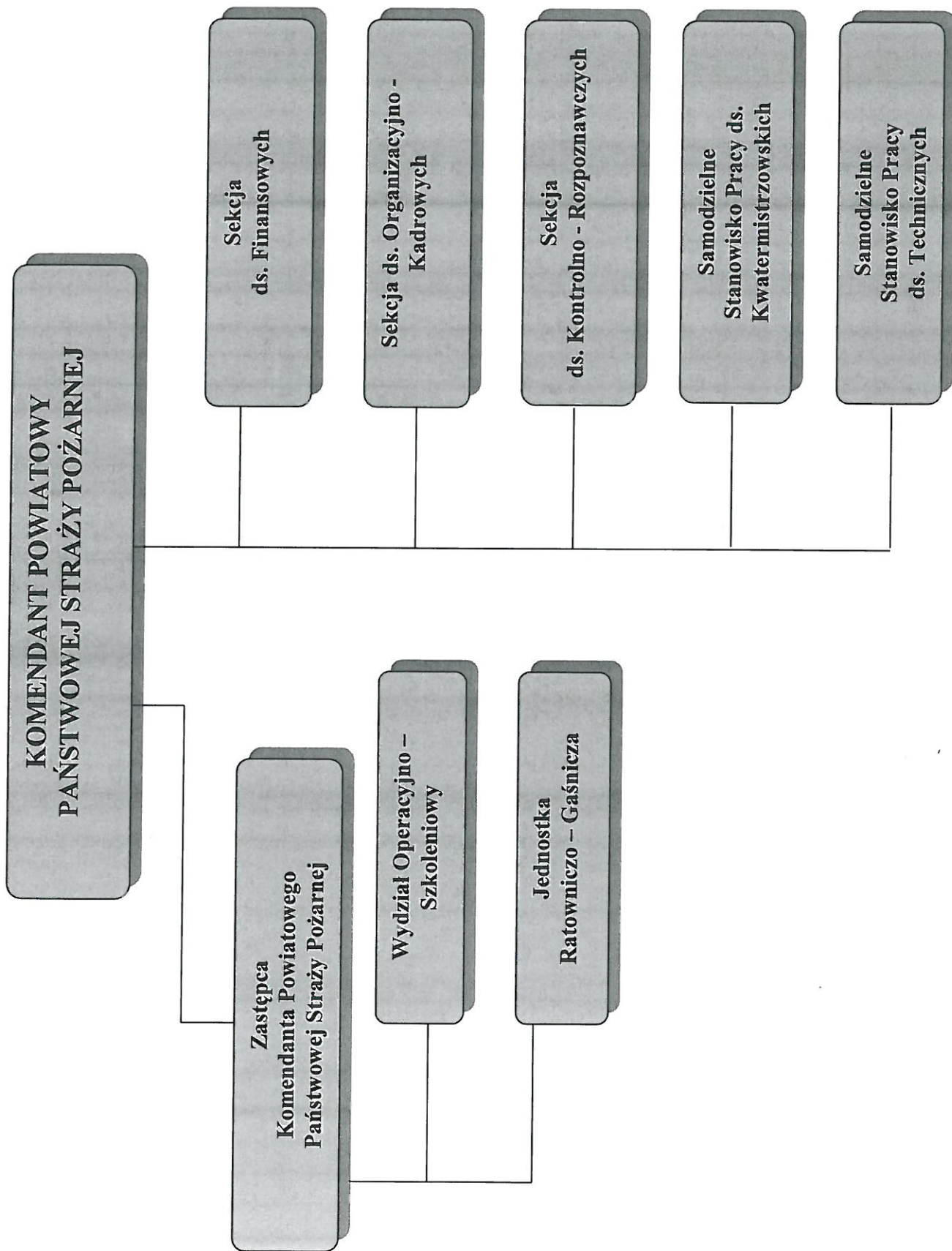
1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Rysunek Nr 1.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa Tabela Nr 1.
3. Obsadę i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych określa Tabela Nr 2.

§ 20

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 zmianami (Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 1, poz. 4 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 (Dz. Urz. KG PSP z 2008 r. Nr 1 poz. 9).





Rysunek Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej KP PSP w Starogardzie Gdańskim

W/k