

Zarządzenie Nr 22 /2020

Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 marca 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce**

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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

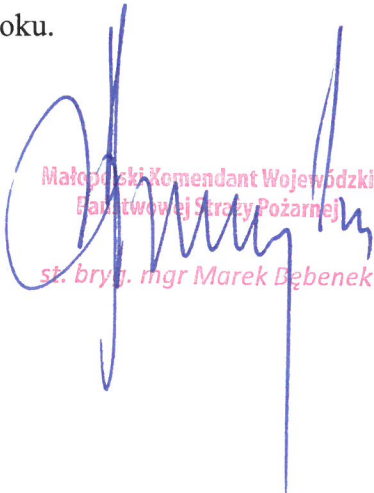
Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Wieliczce ustalony Decyzją Nr 4/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce z dnia 4 marca 2020 roku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc Zarządzenie Nr 2/2013 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce oraz Zarządzenia Nr 12/2013 z dnia 20 czerwca 2013r., 14/2013 z dnia 18 lipca 2013 r. , 9/2015 z dnia 27 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej PSP w Wieliczce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 roku.


Małopolski Komendant Wojewódzki
Powiatowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr Marek Dębenek

Decyzja Nr 4/2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce
z dnia 11. marca 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce.

Na podstawie:

- art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2019r., poz. 1499 - tekst jednolity z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r., Nr 143, poz. 1037 ze zm.),
- 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),
- § 52 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji systemu ratowniczo – gaśniczego (Dz. U. z 2017r. , poz. 1319 ze zm.),
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742)

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc Decyzja Nr 50/12 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Wieliczce oraz Decyzje Nr: 10/2013 z dnia 28 lutego 2013 r., 28/2013 z dnia 13 czerwca 2013 r., 40/2013 z dnia 17 lipca 2013 r. 65/2015 z dnia 01.07.2015 r. Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce zmieniające decyzję w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce.

Otrzymuje:

- 1 x KW PSP w Krakowie
- 1 x PR
- 1 x PZ,
- 1 x PT,
- 1 x PF,
- 1 x PJ,
- 1 x a/a.



Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Wieliczce

st. kpt. mgr inż. Przemysław Pręcerek

Załącznik do Decyzji Nr 4/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Wieliczce
z dnia 4 marca 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy
Powiatowej PSP w Wieliczce



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

WIELICZKA, marzec 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W WIELICZCE**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

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

§ 2

1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wielickiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wieliczka z adresem do korespondencji: **32-020 Wieliczka, ul. Park Kingi 4.**

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) PSP – Państwową Straż Pożarną
- 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG - Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;

- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant powiatowy 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 wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz publikuje na stronie internetowej KP PSP.
4. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce wydany na podstawie art. 104 paragraf 1 Kodeksu Pracy w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, w którym zmiany wprowadzone zostały zarządzeniem nr 9/Reg. Służby/2008 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 czerwca 2008 r.
5. W komendzie powiatowej funkcjonuje Zintegrowane Stanowisko Kierowania (ZSK), które jest połączone ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Powiatowego (SKKP). Zasady funkcjonowania ZSK określone są w stosownym regulaminie.
6. Komendant powiatowy upoważniony jest do gospodarowania majątkiem przekazanym w użytkowanie komendantowi powiatowemu tj. od czasu przekazania do jego zużycia – likwidacji.
7. Do realizacji innych zadań własnych, komendant powiatowy może powoływać stałe lub doraźne komisje wewnętrzne z określeniem składu, celu i zadań dla

komisji.

8. Komendant powiatowy kieruje pracą komendy powiatowej przy pomocy zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
9. Zastępca komendanta powiatowego i kierownicy komórek organizacyjnych realizują zadania określone przez komendanta powiatowego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej.
10. Podczas nieobecności komendanta powiatowego lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje komendanta powiatowego.

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. organizacyjno-kadrowych -symbol – POK;
- 4) Sekcja ds. finansów -symbol – PF;
- 5) Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych -symbol – PT;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol – PJ;
- 7) Pracownicy którzy realizują dodatkowe zadania przydzielone w zakresie czynności posługują się symbolami:

1. PB – w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. PSO – w zakresie spraw obronnych;
3. POIN - w zakresie ochrony informacji niejawnych;
4. PPS – w zakresie spraw prewencji społecznej;
5. PKRM – w zakresie spraw ratownictwa medycznego;
6. SOD – w zakresie ochrony danych osobowych.

1. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol PB wykonywane są przez strażaka, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw w zakresie czynności i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych sprawuje, zgodnie z odrębnymi przepisami, wyznaczony oficer Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.
3. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczany w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013r., spośród pracowników Sekcji ds. organizacyjno-kadrowych, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
4. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych Osobowych sprawuje wyznaczony strażak, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
5. Zadania radcy prawnego zlecane są właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.
6. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w jednostce ratowniczo-gaśniczej określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
9. Za realizację zaleceń zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych odpowiedzialny jest administrator systemów teleinformatycznych, wyznaczany spośród pracowników komendy powiatowej, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
10. Zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami realizuje zespół prasowy wyznaczony przez komendanta powiatowego spośród osób zatrudnionych w komendzie powiatowej, który podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

11. Zadania z zakresu spraw obronnych (symbol spraw – PSO) oraz ochrony informacji niejawnych (symbol sprawy POIN) wykonywane są przez wyznaczonego pracownika z pionu operacyjnego, który w realizacji tych zagadnień podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych;
- 2) Sekcja ds. finansów;
- 3) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 4) Pracownik realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) Pracownik realizujący zadania w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 6) Pracownik realizujący zadania w zakresie ochrony danych osobowych;

2. Zastępca komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Operacyjno - szkoleniowy;
- 2) Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych;
- 3) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
- 4) Pracownik realizujący zadania z zakresu prewencji społecznej;
- 5) Pracownik realizujący zadania z zakresu ratownictwa medycznego;

3. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych.

4. Zadania z zakresu PB, PSO, POIN, SOD, PKRM, PPS realizowane są przez pracowników komendy i przydzielane zakresem czynności. Nie przewiduje się tworzenia odrębnych komórek organizacyjnych do ich realizacji.

5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go osoba

przez niego wyznaczona.

6. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
 - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta lub jego zastępcę,
 - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy w komórce organizacyjnej,
 - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
 - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 7) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i rozkazów komendanta z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych strażaków i pracowników cywilnych,
 - 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej w komórce organizacyjnej,
 - 10) zgodne z przepisami szczegółowymi archiwizowanie wytworzonej dokumentacji w komórce organizacyjnej,
 - 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby,
 - 14) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
 - 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków,

- 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
- 18) udostępnianie informacji publicznej,
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy powiatowej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7

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 KSRG.
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń dla OSP oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 17) prowadzenie działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 8

Do zadań Wydziału Operacyjno - szkoleniowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) 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 KSRG 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 KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, 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 KSRG, 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 odwodów 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) współdziałanie w organizowaniu oraz uzgadnianiu sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 18) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych;
- 19) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.

- 20) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby podległych strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby (SKKP) z uwzględnieniem przyjętych do stosowania w PSP uregulowań organizacyjno – prawnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 22) prowadzenie spraw obronnych;
- 23) nadzór nad funkcjonowaniem stanowiska kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- 24) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 25) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie prac z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 26) administrowanie danymi w systemie SWD-ST na poziomie komendy powiatowej;
- 27) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgodnie z odrębnym aktem wewnętrznym komendanta powiatowego.

Pracami wydziału kieruje Naczelnik Właściwy ds. Operacyjno – szkoleniowych. Zasady funkcjonowania Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego zostały określone odrębnym regulaminem.

§ 9

Do zadań w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

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

§ 10

Do zadań w zakresie BHP należy w szczególności:

- 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;

§ 11

Do zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 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) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 12

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 aktualizowanie katalogu oraz 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;
- 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 sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.

Pracami sekcji kieruje Kierownik sekcji ds. kontrolno – rozpoznawczych.

§ 13

Do zadań Sekcji ds. organizacyjno- kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 12) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 13) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami

organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;

- 14) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 15) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 16) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 17) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 18) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 20) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 21) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej;
- 22) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej;
- 23) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby oraz rozliczanie czasu pracy pracowników cywilnych, z uwzględnieniem przyjętych do stosowania w PSP uregulowań organizacyjno – prawnych oraz przygotowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań dotyczących czasu służby strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej;
- 24) nadzór nad realizacją zadań z zakresu planowania i rozliczania czasu służby i pracy;
- 25) nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem polityki ochrony danych osobowych w komendzie powiatowej;
- 26) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgodnie z odrębnym

aktem wewnętrznym komendanta powiatowego.

Pracami sekcji kieruje Kierownik sekcji ds. organizacyjno - kadrowych.

§ 14.

Do zadań sekcji ds. finansów 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) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez komendanta powiatowego, dotyczących przyjętej polityki rachunkowości, a w

- szczegółności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 9) rozliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń i należności przysługujących z tytułu służby i pracy;
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Pracą sekcji kieruje Główna Księgowa.

§ 15.

Do zadań Sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych 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 mieszkaniowej, 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 podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
- 7) prowadzenie magazynu komendy powiatowej;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 11) 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 dowódcę jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 12) ewidencjonowanie i nadzorowanie oraz konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem autoryzowanego punktu naprawy, konserwacji i przeglądów sprzętu ochrony dróg oddechowych będącego na wyposażeniu JRG i OSP z terenu powiatu – zgodnie z opracowanym regulaminem;
- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 18) 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;
- 19) organizowanie i nadzorowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych, będących na wyposażeniu komendy powiatowej;
 - 20) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 21) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgodnie z odrębnym aktem wewnętrznym komendanta powiatowego.
 - 22) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 23) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 24) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 25) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 26) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
 - 27) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 28) 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;

- 29) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 30) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 31) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 32) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 33) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 34) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 35) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 36) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 37) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 38) nadzorowanie systemów teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego komendy powiatowej ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

Pracą sekcji kieruje Kierownik Sekcji Kwatermistrzowsko – Technicznej.

§ 16

Do zadań podmiotu w zakresie pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (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

Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych 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) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego,
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.
- 12) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także

- medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
 - 14) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków JRG i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 15) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby KSRG na obszarze powiatu;
 - 16) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 17) prowadzenie autoryzowanego punktu naprawy, konserwacji i przeglądów sprzętu ochrony dróg oddechowych będącego na wyposażeniu JRG i OSP z terenu powiatu – zgodnie z opracowanym regulaminem;
 - 18) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu i wyposażenia ratowniczego, znajdującego się na wyposażeniu JRG;
 - 19) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby podległych strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby, z uwzględnieniem przyjętych do stosowania w PSP uregulowań organizacyjno – prawnych;
 - 20) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz wyszkolenia strażaków OSP, zgodnie z odrębnym aktem wewnętrznym komendanta powiatowego.

Jednostką Ratowniczo Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej przy pomocy Zastępcy Dowódcy Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej.

§ 18

Do zadań zespołu prasowego należy:

- 1) koordynowania działalności prasowo-informacyjnej prowadzonej na terenie komendy powiatowej;
- 2) prowadzenia działalności informacyjnej przez stałą współpracę z mediami zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) udziału w kształtowaniu polityki informacyjnej Komendanta Powiatowego oraz realizowania jego obsługi medialnej;
- 4) kształtowania pozytywnego obrazu PSP w społeczeństwie;
- 5) uczestniczenia w pracach Sztabu Komendanta Powiatowego w przypadkach poważnych zagrożeń lub wydarzeń nadzwyczajnych, celem opracowywania udzielanych mediom informacji;

Pracami zespołu kieruje oficer prasowy komendanta powiatowego.

§ 19

Do zadań Powiatowego koordynatora ratownictwa medycznego należy:

- 1) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem wyszkolenia strażaków PSP oraz wyposażenia jednostek PSP w sprzęt medyczny, uzupełnianie, w razie potrzeby, wiedzy i umiejętności uprzednio wyszkolonych ratowników, bez obowiązku prowadzenia szkoleń.
- 2) Współpraca z właściwymi terytorialnie Konsultantami ds. Ratownictwa Medycznego.
- 3) Współdziałanie z koordynatorami ratownictwa medycznego z podmiotów ratowniczych tworzących lub wspomagających KSRG, w szczególności w zakresie nadzoru nad wyszkoleniem i wyposażeniem oraz analizą działań ratowniczych i organizacją ćwiczeń, a także doskonaleniem procedur współpracy między podmiotami ratowniczymi.
- 4) Współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i innymi podmiotami ratowniczymi w zakresie ustalania zasad dysponowania zespołów ratowniczych

w stanach nagłego zagrożenia życia i zdrowia, postępowania na miejscu zdarzenia oraz w przypadkach zdarzeń masowych, wspólnych szkoleń, ćwiczeń, analizy i dokumentacji działań, a także aktualizacji analiz zabezpieczenia operacyjnego i właściwych terytorialnie planów ratowniczych.

5) Przygotowywanie i analizowanie ćwiczeń z zakresu ratownictwa medycznego.

6) Udział w przedsięwzięciach organizacyjno – operacyjnych PSP, w szczególności w zakresie opracowywania, modyfikowania i aktualizowania powiatowych analiz zabezpieczenia operacyjnego oraz planów ratowniczych w aspekcie medycznym, a także opiniowania zasad współdziałania KSRG z podmiotami realizującymi zadania z zakresu ratownictwa medycznego.

7) Sporządzanie analiz jakościowo – ilościowych posiadanego przez PSP sprzętu medycznego i przedkładanie ich przełożonym wraz z propozycjami zakupów lub wymiany.

8) Współudział w analizowaniu akcji ratowniczych oraz dokumentacji działań ratowniczych.

9) Współuczestniczenie w organizacji i prowadzeniu ćwiczeń na poziomie powiatowym, z elementami medycznymi i aspektami segregacji, co najmniej raz w roku.

10) Opiniowanie scenariuszy ćwiczeń poziomu powiatowego z elementami ratownictwa medycznego.

11) Udział w inspekcjach dotyczących organizacji ratownictwa medycznego.

12) Wspomaganie działań powiatowych ratownictwa medycznego w nadzorze nad poziomem wyszkolenia i wyposażenia podmiotów ratowniczych, w tym jednostek ochrony przeciwpożarowej.

13) Wspomaganie działań powiatowych stanowisk kierowania lub CPR w zakresie dysponowania i alarmowania podmiotów ratowniczych, a także zbierania danych o stanie ich gotowości operacyjnej, w szczególności rodzaju i ilości sił

i środków oraz możliwości w prowadzeniu medycznych działań ratowniczych w warunkach szpitalnych i pozaszpitalnych.

14) Wspomaganie komendanta powiatowego, w zakresie przekazywania informacji o rozpoznaniu i leczeniu poszkodowanych strażaków.

15) Wspomaganie decyzji Kierującego Działaniem Ratowniczym /KDR/ w zakresie medycznych działań ratowniczych.

16) Koordynowanie medycznych działań ratowniczych realizowanych przez podmioty ratownicze na miejscu akcji oraz prowadzenie segregacji w sytuacjach tego wymagających.

17) Udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w razie takiej konieczności oraz realizacja wszelkich procedur organizacyjno – medycznych wynikających z rodzaju zdarzenia i ilości poszkodowanych np.: ustalanie, w porozumieniu z właściwym CPR lub zintegrowanym stanowiskiem kierowania PSP optymalnej kolejności transportu do miejsc hospitalizacji poszkodowanych.

18) Przedstawianie Kierującemu Działaniem Ratowniczym (KDR) opinii dotyczących zabezpieczenia medycznego ratowników, ich kondycji psychofizycznej oraz koniecznych zmian /podmian/ zespołów lub ewentualnego wycofania z akcji ratowników lub osób współpracujących.

19) Współdziałanie z dowódcami odcinków taktycznych, sztabem i oficerem prasowym KDR.

20) Realizowanie innych zadań organizacyjno – medycznych wynikających z potrzeb akcji lub poleceń KDR.

§ 20

Do zadań specjalisty ochrony danych (SOD) należą:

a) informowanie Administratora o:

- środkach organizacyjnych i technicznych dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych w Komendzie,

- zakresie przetwarzanych danych – czy obejmuje prawidłowe dane osobowe do realizacji konkretnego celu przetwarzania,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych,
- c) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania,
- d) realizowanie procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Komendzie, w tym prowadzenie rejestru upoważnień,
- e) planowanie i współudział w wykonywaniu oraz aktualizacji:
 - analiz ryzyka dot. ochrony danych osobowych,
 - polityki dot. ochrony danych osobowych,
 - innej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych,
- f) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy przetwarzających dane osobowe,
- g) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- h) współpracowanie z IOD w zakresie jego obowiązków oraz z KKO w zakresie obowiązków Administratora, (KKO – kierownik komórki organizacyjnej).

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci, stempli i pism.

§ 21

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 Wieliczce”;

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 Wieliczce”;

3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce”;

4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Wieliczce
woj. małopolskie

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

§ 22

1. Poszczególne komórki organizacyjne mogą w swojej korespondencji stosować w pismach przewodnich stopkę pisma zawierającą;

- 1) Godło Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) Nazwę Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce,
- 3) Nazwę danej komórki organizacyjnej,
- 4) Dane teleadresowe.

2. Powyższe nie może być stosowane w: decyzjach administracyjnych, rozkazach, decyzjach, zarządzeniach, decyzjach personalnych i innych dokumentach mających charakter ww. pism.

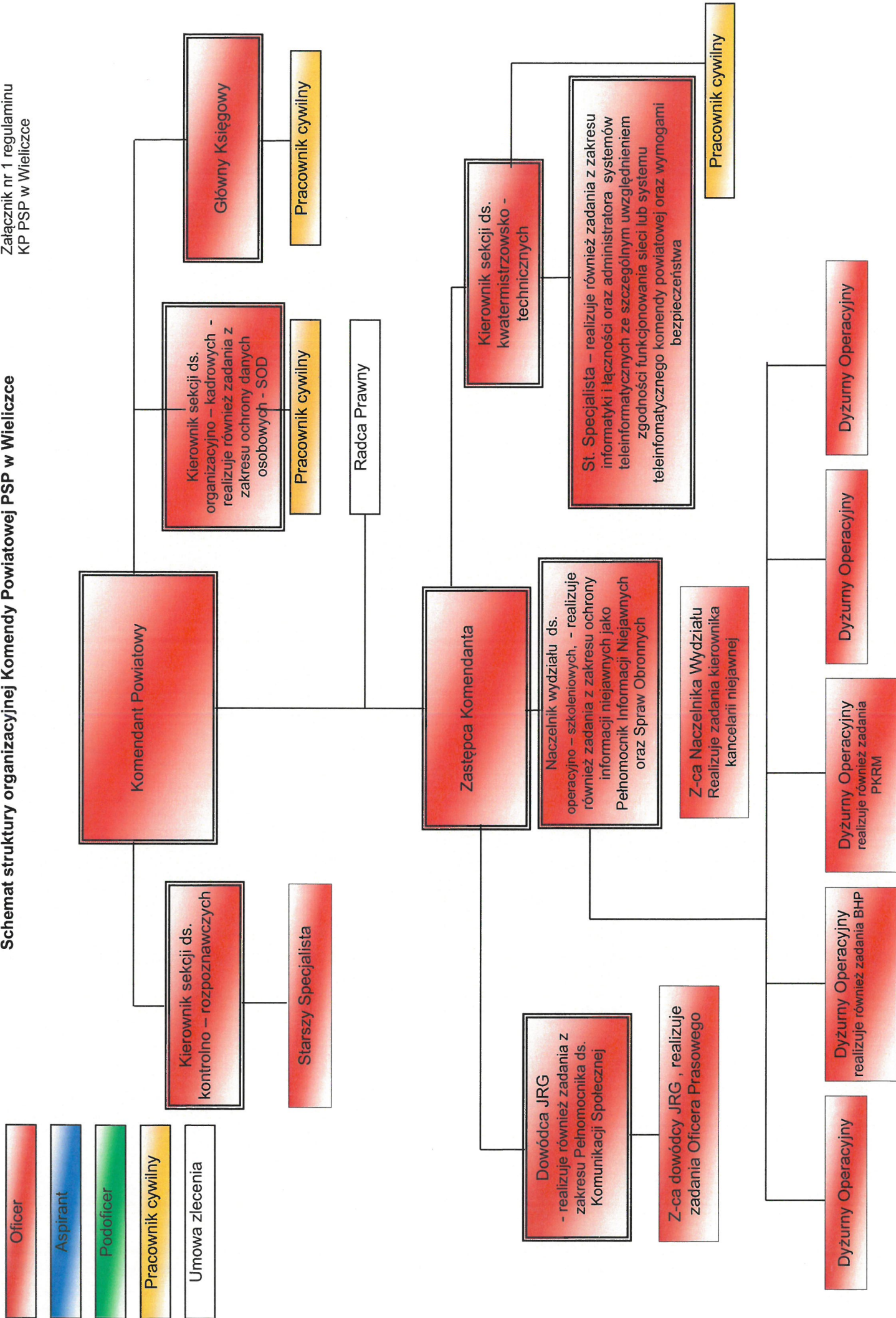
ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 23

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w stanowisku kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP w Wieliczce wydany w oparciu o zarządzenie nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. ze zm., w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.
2. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej stanowi schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjny komendy powiatowej stanowi tabela będąca załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu, schemat struktury organizacyjnej jrg komendy powiatowej stanowi schemat będący załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Wieliczce

Załącznik nr 1 regulaminu
KP PSP w Wieliczce



- Oficer
- Aspirant
- Podoficer
- Pracownik cywilny
- Umowa zlecenia

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Wieliczce

Lp.	Stanowiska służbowe	Komendanci	Wydział ds. operacyjno-szkoleniowych		Sektoria ds. kontrolno-rozpoznawczych		Sektoria ds. organizacyjno-kadrowych		Sektoria ds. finansów		Sektoria ds. kwatermistrzowsko-technicznych		Jednostka ratowniczo-gaśnicza		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1		1														1
2	Komendant Powiatowy	1														1
3	Z-ca Komendanta Powiatowego	1														1
4	Naczelnik Wydziału		1													1
5	Dowódca JRG												1			1
6	Kierownik sekcji					1										3
7	Główny księgowy								1							1
8	Z-ca Dowódcy JRG															1
9	Z-ca Naczelnika Wydziału		1													1
10	Starszy Specjalista					1										2
11	Dyżurny Operacyjny						5									5
12	Dowódca Zmiany															3
12	Zastępca Dowódcy Zmiany															3
Razem oficerskie		2	0	2	5	2	0	1	0	1	0	2	0	2	6	12
13	Dowódca Sekcji														3	3
14	Dowódca Zastępu														6	6
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Starszy Operator Sprzętu														9	9
	Operator Sprzętu														12	12
17	Starszy Ratownik-Kierowca														13	13
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	0
18	Cywilne stanowiska pomocnicze															3
								1		1						
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3
Razem stanowiska pomocnicze		2	0	2	5	2	0	2	0	2	0	3	0	2	49	15
																54

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy
PPO - Pomocniczy Pracownik Obsługi

1* Stanowiska w/g zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 marca 2007 r. w sprawie wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz.U. Nr 45 poz. 290 z dnia 14 marca 2007 r. z późn. zm.)

UWAGA: Stanowiska służbowe oficerów, aspirantów i podoficerów wymienione w tabeli należy traktować jako docelowe.

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Wieliczce

st. kpt. mgr. inż. Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Wieliczce

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTKI RATOWNICZO-GAŚNICZEJ KP PSP w WIELICZCE

