# **Załącznik do Decyzji nr 10/2022**

# Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej

w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 25 sierpnia 2022 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego

Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej

w Golubiu-Dobrzyniu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**KOMENDY POWIATOWEJ**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

**WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE**

Golub-Dobrzyń, dnia 25 sierpnia 2022 roku

# **ROZDZIAŁ I**

#### Postanowienia ogólne

§ 1.

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

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

**§ 2.**

1. Komenda powiatowa jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu golubsko-dobrzyńskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Golub-Dobrzyń, z adresem do korespondencji: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Lipnowska 9, 87-400 Golub-Dobrzyń.

**§ 3.**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
2. OSP – ochotniczą straż pożarną;
3. JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu;
4. ksrg – krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
5. BHP – bezpieczeństwo i higienę służby/pracy;
6. komendant powiatowy – Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu;
7. zastępca komendanta powiatowego – Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu;
8. stanowisko kierowania – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu.

#### ROZDZIAŁ II

#### Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego zastrzega się dokumentację:
2. 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;
3. 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;
4. kierowaną do senatorów i posłów;
5. związaną ze skargami i wnioskami dotyczącymi działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
6. związaną z zakresem czynności zastępcy komendanta powiatowego, strażaków i pracowników komendy powiatowej;
7. dotyczącą zarządzeń, decyzji, rozkazów, poleceń wyjazdów służbowych, planów pracy i kontroli oraz innych dokumentów koordynujących działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
8. władczych aktów administracyjnych wydawanych przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
9. 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.
10. Zastępca komendanta powiatowego, po uzyskaniu pisemnego upoważnienia, jest uprawniony do wykonywania zadań oraz podpisu i aprobaty dokumentacji wymienionej w ust. 1 w zastępstwie komendanta powiatowego podczas jego nieobecności.

**§ 5.**

1. Komendant powiatowy przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w siedzibie komendy powiatowej.
2. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej komendy powiatowej i wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6.

1. W skład komendy powiatowej wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
2. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych

 symbol – PZ;

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych symbol – PO;

(w tym realizacja zadań w zakresie ochrony

informacji niejawnych) symbol – POIN;

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych symbol – PK;
2. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów symbol – PF;
3. Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna symbol – PT;
4. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza symbol – PJRG.
5. Osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego do realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem PODO.
6. Osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego do realizacji zadań z zakresu informatyki przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem PI.
7. Osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego do realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem PBHP.

**§ 7.**

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
2. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych;
3. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;
4. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;
5. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów;
6. osoba realizująca zadania z zakresu ochrony danych osobowych
– w zakresie tych zadań;
7. osoba realizująca zadania z zakresu BHP – w zakresie tych zadań.
8. Zastępca komendanta powiatowego organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną w komendzie powiatowej oraz realizuje i nadzoruje zadania z zakresu spraw obronnych, posługując się przy znakowaniu spraw i akt symbolem PSO.
9. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

1. Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną;
2. JRG;
3. osobę realizującą zadania z zakresu spraw informatyki – w zakresie tych zadań.

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 ratownictwaoraz realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres 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, należą w szczególności:
5. planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
6. podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
7. sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
8. współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
9. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
10. współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
11. załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy administracji publicznej;
12. realizowanie zaleceń pokontrolnych;
13. realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej oraz polityki ochrony danych osobowych zatwierdzonej w komendzie powiatowej;
14. realizowanie zadań w dziedzinie BHP;
15. przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacje publiczne;
16. wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
17. przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
18. realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
19. współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
20. realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
21. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń i regulaminów w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpiecznego przetwarzania danych osobowych;
22. analizowanie potrzeb, planowanie i organizowanie szkoleń
i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej i ksrg na obszarze miasta i powiatu;
23. współdziałanie w zakresie realizacji działań mających na celu zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji
w komendzie powiatowej;
24. współpraca z OSP oraz innymi organizacjami pozarządowymi.

**§ 9.**

Do zadań zastępcy komendanta powiatowego, poza nadzorowaniem podległych komórek organizacyjnych, należy realizowanie i nadzorowanie zadań w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i nadzór zadań związanych z przygotowaniem obronnym komendy powiatowej;
2. koordynowanie realizacji zadań obronnych;
3. współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych
w KW PSP.

§ 10.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych należą 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 przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
3. inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
4. opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
5. opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
6. analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
7. wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
8. opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
9. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
10. rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
11. przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
12. przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
13. wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska;
14. wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
15. nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
16. nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
17. opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
18. organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego.

§ 11.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych w zakresie zadań organizacyjnych należą w szczególności:
2. realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
3. organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
4. opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
5. prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
6. prowadzenie spraw obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w komendzie powiatowej;
7. organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
8. przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
9. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
10. organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
11. realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
12. ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
13. prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
14. nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
15. organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych z zakresu spraw organizacyjnych zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego;
16. zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
17. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej.
18. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych należą w szczególności:
19. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
20. zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
21. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
22. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, opracowywanie planu kontroli informacji niejawnych w komendzie powiatowej oraz nadzorowanie jego realizacji;
23. przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie komendanta powiatowego;
24. organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG w systemie zmianowym, funkcjonariuszy pełniących służbę w stanowisku kierowania, funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych z zakresu ochrony informacji niejawnych;
25. wykonywanie innych zadań wynikających z art. 15 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.
26. Zadania o których mowa w ust. 2 realizuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych wyznaczony decyzją komendanta powiatowego.

§ 12.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych należą w szczególności:

1. realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
2. przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców JRG;
3. opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
4. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych 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. planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków systemu codziennego i czasu pracy pracowników cywilnych oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby strażaków systemu zmianowego oraz stanowiska kierowania;
8. analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
9. prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
10. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
11. organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw kadrowych zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego;
12. reklamowanie, z urzędu lub na wniosek, funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
13. sporządzanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia ratowniczego dla strażaków ratowników z tytułu wysługi lat w OSP.

§ 13.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansów należą w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
2. prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
3. sporządzanie planów finansowych komendy powiatowej;
4. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
5. sporządzanie pozostałej sprawozdawczości z informacji finansowych na potrzeby organów administracji rządowej i samorządowej oraz pozostałych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
6. ustalanie i dochodzenie należności budżetowych;
7. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
8. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
9. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
10. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
11. zapewnieniu terminowego ściągania należności;
12. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
13. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
14. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
15. organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw finansów zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego.

§ 14.

1. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw kwatermistrzowskich należą w szczególności:
2. 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;
3. opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
4. prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
5. 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;
6. zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
7. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
8. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
9. 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 dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
12. systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
13. realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
14. ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
15. udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz komendy powiatowej przez Burmistrza Miasta oraz Starostę;
16. opracowywanie programów inwestycyjno-budowlanych planowanych do realizacji przez komendanta powiatowego;
17. organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw kwatermistrzowsko-technicznych zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego.
18. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw technicznych należą w szczególności:
19. inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
20. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
21. obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
22. prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
23. 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;
24. organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
25. wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.
26. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw łączności należą w szczególności:
27. planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
28. 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 obszary chronione;
29. zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
30. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
31. analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
32. koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
33. planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
34. sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 15.

1. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w zakresie zadań operacyjno-szkoleniowych należą w szczególności:
2. analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań komendy powiatowej i nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczych;
3. opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
4. przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnych sił i środków do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
5. koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
6. przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
7. analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
8. 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 Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
9. sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
10. współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
11. przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
12. 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;
13. przeprowadzanie kontroli gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
14. przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
15. koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
16. planowanie, rozdział i rozliczanie dotacji dla jednostek OSP i jednostek ochrony przeciwpożarowej;
17. prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
18. nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
19. bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
20. planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG w systemie zmianowym oraz funkcjonariuszy pełniących służbę w stanowisku kierowania zgodnie z rocznym i kwartalnymi planami szkolenia i doskonalenia zawodowego;
21. organizowanie i realizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw operacyjnych zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego;
22. planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla członków OSP na terenie powiatu;
23. inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
24. organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
25. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania komendanta powiatowego, a w szczególności planu przemieszczenia do Zapasowego Miejsca Pracy i dokumentacji Stałego Dyżuru;
26. przyjmowanie, weryfikowanie pod względem merytorycznym, wprowadzanie do systemu wniosków o przyznaniu świadczenia ratowniczego dla strażaków ratowników oraz wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia ratowniczego dla strażaków ratowników, z tytułu wysługi lat w OSP.
27. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w zakresie działania JRG należą
w szczególności:
28. organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
29. dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
30. wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
31. wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
32. przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
33. współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
34. rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
35. realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
36. prowadzenie doskonalenia zawodowego;
37. udział w aktualizacji:
	1. stanu gotowości operacyjnej,
	2. procedur ratowniczych,
	3. dokumentacji operacyjnej;
38. udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
39. planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy systemu zmianowego.

§ 16.

1. Do obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu ochrony danych osobowych należą w szczególności:
	1. organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez komendanta powiatowego;
	2. prowadzenie, zgodnie z wzorami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych, Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych oraz Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych – dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest komendant powiatowy;
	3. prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu”, którego wzór został określony w Polityce Ochrony Danych Osobowych;
	4. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków komendanta powiatowego;
	5. współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych komendy powiatowej w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
	6. udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych;
	7. organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych”;
	8. podejmowanie działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w komendzie powiatowej procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
	9. prowadzenie działań mających na celu zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji w komendzie powiatowej;
	10. wykonywanie innych zadań zgodnie z zapisami Polityki Ochrony Danych Osobowych.
2. Zadania o których mowa w ust. 1 realizuje specjalista ochrony danych wyznaczony decyzją komendanta powiatowego.

§ 17.

1. Do obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu informatyki należą
w szczególności:
2. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej;
3. analizowanie i planowanie w zakresie teleinformatyki potrzeb sprzętowych i programowych;
4. planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik teleinformatycznych;
5. nadzór nad systematycznym archiwizowaniem danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci teleinformatycznej komendy powiatowej;
6. nadzór nad ochroną systemów, aplikacji i danych przed zagrożeniem z sieci publicznej;
7. sporządzanie informacji i analiz z zakresu teleinformatyki;
8. nadzór nad naprawą i likwidacją sprzętu teleinformatycznego;
9. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych;
10. wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
11. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
12. realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
13. nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
14. prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
15. monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy powiatowej oraz reagowanie na incydenty komputerowe;
16. prowadzenie działań mających na celu zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji w komendzie powiatowej.
17. Zadania o których mowa w ust. 1 realizuje osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego.

§ 18.

1. Do obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu BHP należą w szczególności:
2. przeprowadzanie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w komendzie powiatowej lub w miejscu wyznaczonym przez komendanta powiatowego;
3. bieżące informowanie komendanta powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
4. sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy;
5. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju komendy powiatowej oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno–organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
6. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów komendy powiatowej, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków w zakresie wymagań bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w tych założeniach oraz dokumentacji;
7. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych komendy powiatowej, mających wpływ na warunki służby/pracy i bezpieczeństwo pracowników;
8. przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
9. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby, oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
12. 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 służby/pracy;
13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą/pracą;
15. doradztwo w zakresie organizacji i metod służby/pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
18. uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji BHP oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
19. Zadania o których mowa w ust. 1 realizuje osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego.

**§ 19**

1. Do obowiązków osoby realizującej zadania oficera prasowego należą
w szczególności:
2. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
3. informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez komendanta powiatowego;
4. informowanie środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komendę powiatową;
5. udzielanie informacji środkom masowego przekazu w zakresie pytań i zagadnień dotyczących funkcjonowania komendy powiatowej i ksrg na terenie powiatu;
6. koordynowanie udzielania informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne komendy powiatowej.
7. Zadania o których mowa w ust. 1 realizuje osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego.

## **ROZDZIAŁ V**

#### Wzory pieczęci i stempli

**§ 20.**

Komenda powiatowa używa:

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

 w Golubiu-Dobrzyniu

woj. kujawsko-pomorskie

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

## **ROZDZIAŁ VI**

#### Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
3. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby JRG określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu wydany w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie Ramowego Regulaminu Służby w Jednostkach Organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz Regulaminu Musztry i Ceremoniału Pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1, poz. 4).
4. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w stanowisku kierowania określa Regulamin Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu oraz Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Golubiu-Dobrzyniu.