

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Busku - Zdroju, 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 IV-tej kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
- 2) Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu buskiego.
- 3) Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Busko-Zdrój.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG - Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.
- 5) Komendant Powiatowy – Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Busku-Zdroju.
- 6) SWD PSP – System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Komendą Powiatową kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy jednego zastępcy.
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta na podstawie pisemnego upoważnienia. (załącznik 1).
3. Zastępca Komendanta Powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
4. Pracami wydziałów kierują naczelnicy wydziałów, natomiast komórką organizacyjną do spraw finansów kieruje główny księgowy.
5. Komendant Powiatowy ustala etaty dla komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej.
6. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, 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) zakres czynności zastępcy Komendanta Powiatowego, oraz pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;

7. Dla usprawnienia pracy Komendy Powiatowej lub w sytuacjach szczególnych, Komendant Powiatowy może upoważnić wybraną osobę, do podpisu dokumentów wyszczególnionych w ust. 1. Upoważnienie udzielone zostaje na piśmie i określa szczegółowo zakres uprawnień.
8. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań jeden raz w tygodniu.
9. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku KP PSP w Busku-Zdroju przy ul. Waryńskiego 29”A” oraz na stronie internetowej (Biuletynie Informacji Publicznej).
10. Upoważnieni przez Komendanta Powiatowego PSP kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Komendy.
11. Komendant Powiatowy PSP sprawuje nadzór nad realizacją spraw obronnych, natomiast zastępca Komendanta Powiatowego PSP bezpośrednio organizuje i koordynuje realizację spraw obronnych w Komendzie.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej.

§ 5.

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

- 1) Wydział operacyjno - kontrolno - rozpoznawczy - symbol – PRZ;
- 2) Wydział organizacyjno - kadrowo - logistyczny - symbol – POKL;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol – PF;
- 4) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza PSP - symbol – PJRG.

2. Zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych realizuje wyznaczona przez Komendanta Powiatowego PSP w Busku – Zdroju osoba posługując się symbolami:

- z zakresu spraw obronnych - symbol PSO;
- z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych - symbol POIN;

3. Zadania Specjalisty Ochrony Danych realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta Powiatowego PSP w Busku-Zdroju.

§ 6.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział organizacyjno - kadrowo - logistyczny;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 3) Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Sprawy z zakresu spraw obronnych i z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych;
- 5) Zadania z zakresu administracji bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Zadania z zakresu bezpieczeństwa danych.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjno - kontrolno - rozpoznawczy; z wyłączeniem spraw bhp, których realizację nadzoruje Komendant Powiatowy;
- 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą PSP.

3. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest osoba wyznaczona przez Komendanta Powiatowego odrębnym dokumentem.

4. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy są realizowane przez wyznaczonego pracownika podlegającego bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

5. Zadania rzecznika prasowego realizuje pracownik wyznaczony przez Komendanta Powiatowego.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony

przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Realizacja zadań z zakresu spraw pomocy prawnej może być zlecana właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej.

4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant Powiatowy.

5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy:

- 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) opracowywanie aktów wewnętrznych Komendanta Powiatowego;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, rozumianych jako całokształt przedsięwzięć wykonywanych w ramach przygotowań obronnych, realizowanych przez komórki organizacyjne w celu przygotowania Komendy do realizacji zadań w warunkach pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 11) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowywanych planów;
- 12) Współdziałanie w realizacji „Kart realizacji zadań operacyjnych (KRZO)”;
- 13) Udział w realizacji innych zadań dotyczących problematyki obronnej na wniosek

- pracownika wyznaczonego do realizacji spraw obronnych w KP PSP.
- 14) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 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) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu;
 - 21) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z zasadami i procedurami określonymi przez Komendanta Powiatowego,
 - 22) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej, według posiadanych uprawnień,

§ 8.

1. Do zakresu działania wydziału operacyjno - kontrolno - rozpoznawczego należy realizacja zadań z zakresu spraw operacyjnych, szkoleniowych, kontrolno-rozpoznawczych, informatyki i łączności.

2. Wydział operacyjno - kontrolno - rozpoznawczy realizuje zadania:

- 1) Z zakresu spraw operacyjnych:
 - a) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie Komendy Powiatowej do organizacji działań ratowniczych, do likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
 - b) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
 - d) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi

w działania ratownicze na obszarze powiatu;

- e) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- f) analizowanie stanu wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze jednostek ratowniczo – gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- g) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, 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 PSP w Kielcach;
- h) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- i) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- j) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- k) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli - inspekcji, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- l) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- m) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- n) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- o) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową,
- q) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej.

- 2) Z zakresu spraw kontrolno - rozpoznawczych:
- a) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
 - b) 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;
 - c) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - d) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
 - e) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - f) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
 - g) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
 - h) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - i) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
 - j) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - k) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
 - l) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
 - m) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.
 - n) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania

Komendy Powiatowej;

- o) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegającym poważnym awariom przemysłowym;
- p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową.
- q) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

3) W zakresie informatyki:

- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- b) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- c) 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;
- d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- e) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- f) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- g) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- h) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- i) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- j) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- k) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- l) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- m) planowanie potrzeb materiałowych i sprzętowych z zakresu spraw informatycznych niezbędnych do należytego funkcjonowania stanowiska kierownika;

- n) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Powiatowej w postaci systemu monitoringu wizyjnego;
- o) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
- p) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- q) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką PSP w Kielcach oraz CERT.GOV.PL;
- r) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- s) współdziałanie z organami administracji na terenie powiatu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

4) W zakresie spraw łączności:

- a) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- b) 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;
- c) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- e) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- f) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- g) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;

- h) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności,
 - i) planowanie i zabezpieczenie stanowisk kierowania w systemy teleinformatyczne łączności przewodowej i radiowej, alarmowania i powiadamiania, współdziałania stanowisk kierowania, dysponowania i koordynowania działań jednostek KSRG i innych podmiotów ratowniczych,
 - j) planowanie potrzeb materiałowych i sprzętowych z zakresu spraw łączności, niezbędnych do należytego funkcjonowania stanowiska kierowania Komendanta Powiatowego;
- 5) W zakresie zadań prewencji społecznej:
- a) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
 - b) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno - informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, KG PSP lub MSWiA.

§ 9.

1. Do zakresu działania wydziału organizacyjno - kadrowo - logistycznego należy realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych, kadrowych, kwatermistrzowskich i technicznych.

2. Wydział organizacyjno - kadrowo - logistyczny realizuje zadania:

- 1) Z zakresu spraw organizacyjnych:
 - a) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
 - b) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
 - c) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
 - d) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
 - e) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - f) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez rzecznika prasowego;
 - g) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;

- h) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- i) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
- j) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- k) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego,
- l) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

Ponadto do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U z 2002 r., poz.1059 z późn. zm.) – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności zlecenie do instytucji zewnętrznych (radcy prawni, kancelarie adwokackie, itp.) wykonywania czynności związanych z poradami prawnymi, opracowaniem opinii prawnych oraz występowaniem przed sądami i urzędami.

2) Z zakresu spraw kadrowych:

- a) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- b) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej, w tym dowódców Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
- c) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- d) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- e) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- f) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- g) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- h) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz

realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;

- i) rozliczanie czasu służby pracowników systemu codziennego. Nadzór nad sposobem ewidencjonowania i rozliczania czasu służby przez dowódcę JRG, dla strażaków zatrudnionych w systemie zmianowym oraz naczelnika wydziału operacyjno - kontrolno - rozpoznawczego dla strażaków pełniących służbę na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
- j) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz prowadzenie współpracy w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym do realizacji spraw obronnych w KP PSP.
- k) realizacja zadań związanych z obsługą Systemu Świadczeń ratowniczych dla strażaków OSP.

3) Z zakresu spraw kwatermistrzowskich:

- a) 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;
- b) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- c) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Powiatowej;
- d) 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;
- e) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;
- g) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- h) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- i) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;

- j) 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;
 - k) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z naczelnikiem wydziału operacyjno - rozpoznawczego priorytetów w tym zakresie;
 - l) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - m) ewidencja, nadzór i konserwacja sprzętu łączności radiowej oraz sprzętu teleinformatycznego.
 - n) realizacja działań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem datacji dla jednostek OSP, w tym obsługa systemów dofinansowań OSP.
 - o) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 4) Z zakresu spraw technicznych:
- a) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - c) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
 - d) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów i sprzętu silnikowego, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - f) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - g) wypracowywanie wymaganych parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 10.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów należy realizacja zadań z zakresu spraw finansowych.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów realizuje zadania:

- 1) prowadzenie finansów Komendy Powiatowej;
- 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) sporządzanie list płac dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w Komendzie Powiatowej;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

§ 11.

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej PSP należy realizacja zadań z zakresu spraw ratowniczych i szkoleniowych.

2. JRG realizuje zadania w zakresie spraw ratowniczych:

- a) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- b) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- c) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- d) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- e) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- f) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zagrożeń;
- g) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- h) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- i) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- j) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych;
 - dokumentacji operacyjnej.
- k) opracowywanie analiz z wytypowanych działań ratowniczych,
- l) rozliczanie czasu służby strażaków JRG oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

3. Z zakresu spraw szkoleniowych:

- a) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu.
- b) planowanie i organizowanie szkoleń doskonalących, w tym medycznego na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG oraz OSP na terenie powiatu.

- c) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- d) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej,
- e) szkolenie służby dyżurnej z zakresu prawidłowego pełnienia dyżuru oraz realizacji harmonogramu czynności w szczególnych sytuacjach,

§ 12.

1. Komendant Powiatowy PSP w Busku-Zdroju wyznacza osobę z komórek, które bezpośrednio realizują zadania Komendanta Powiatowego. Osoba wyznaczona wypełnia obowiązki związane z ochroną informacji niejawnych, czyli zadania dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych tj. (Dz.U. z 2019 r. poz. 125), a w szczególności:

- a) pełni funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
- b) prowadzi nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” ;
- c) zapewnia wymagane warunki ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- d) kontroluje stan ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- e) opracowuje i nadzoruje realizację planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- f) planuje i prowadzi szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

2. Wyznaczona przez Komendanta Powiatowego PSP w Busku-Zdroju osoba realizuje zadania z zakresu spraw obronnych, a w szczególności:

- a) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację spraw obronnych w Komendzie;

- b) koordynuje opracowanie dokumentacji związanej z regulacją przygotowań obronnych w Komendzie,
- c) organizuje proces związany z opracowaniem, aktualizacją oraz koordynacją zadań wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych oraz własnych kart realizacji zadań;
- d) organizuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie Komendy oraz podległej JRG do realizacji obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
- e) organizuje, koordynuje oraz nadzoruje realizację zadań w przypadku uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru;
- f) planuje i organizuje szkolenia obronne, przy współpracy komórki szkoleniowej w KP PSP, dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
- g) koordynuje oraz odpowiada za opracowanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań i szkoleń obronnych;
- h) koordynuje wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- i) realizuje inne zadania dotyczące szeroko rozumianej problematyki obronnej.

§ 13.

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik.
2. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik realizuje zadania w zakresie spraw BHP poprzez:
 - a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) 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;
 - c) 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;

- d) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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”.

§14.

1. Zadania z zakresu ochrony danych realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik – Specjalista Ochrony Danych.

- 1) W celu usprawnienia realizacji zadań administratora, którym jest Komendant Powiatowy, wyznacza się do pełnienia nieetatowej funkcji Specjalistę Ochrony Danych Osobowych (SOD).
- 2) Specjalista Ochrony Danych Osobowych współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.
- 3) Pełnienie nieetatowej funkcji Specjalisty Ochrony Danych powierzone zostaje odrębnym dokumentem.
- 4) Specjalista Ochrony Danych koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych, które są realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej PSP w Busku-Zdroju oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych wskazane przez administratora.
- 5) Do zakresu działania wyznaczonego pracownika realizującego zadania związane z ochroną danych osobowych (poprzez specjalistę ochrony danych) wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) należy w szczególności:

- a) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP - dotyczących ochrony danych osobowych;
- b) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
- c) proponowanie wdrażania właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych;
- d) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
- e) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
- f) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;
- g) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- h) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- i) informowanie Komendanta Powiatowego o sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- j) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
- k) przedstawianie propozycji uwzględnianie ochrony danych osobowych w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania;
- l) zapewnienie, aby w Komendzie Powiatowej przetwarzane dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
- m) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
- n) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Busku-Zdroju 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 Busku-Zdroju, woj. świętokrzyskie”;
- 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 Busku-Zdroju”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Busku-Zdroju”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Busku-Zdroju, woj. świętokrzyskie;

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

§ 16.

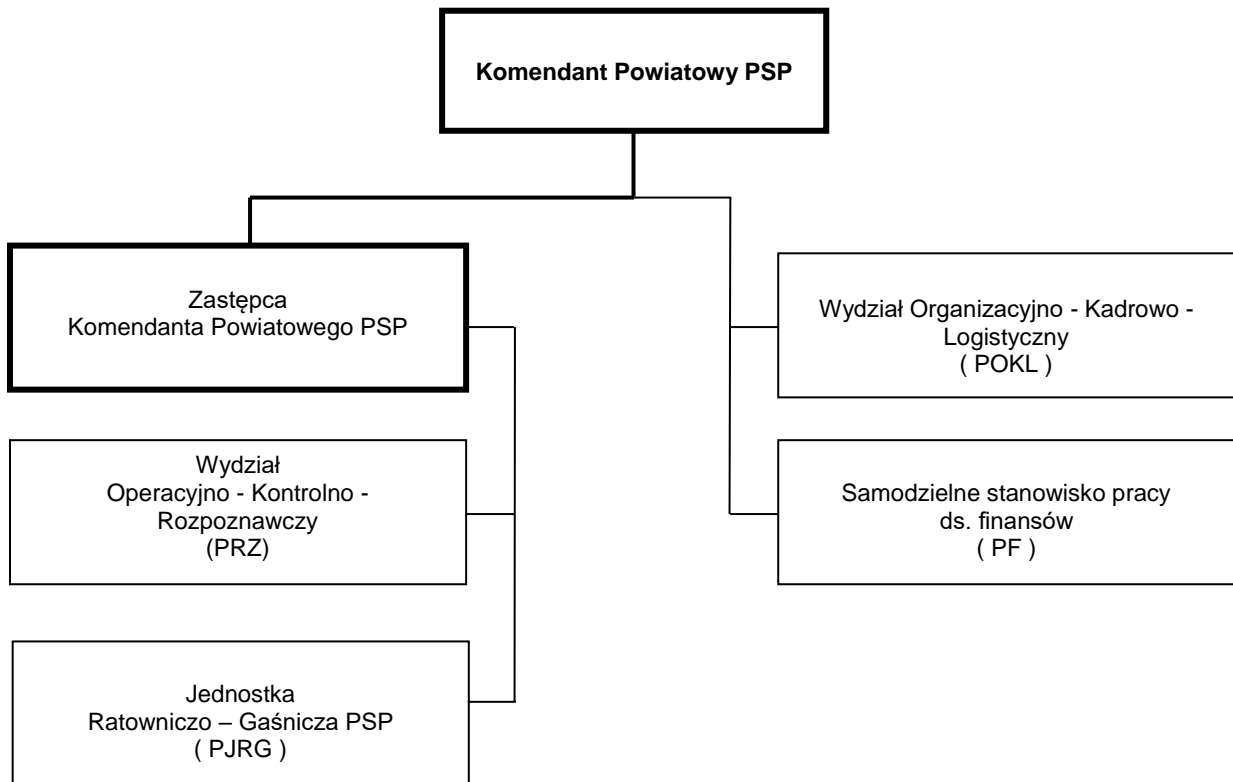
Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SK KP i JRG określa regulamin pracy i służby KP PSP wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 1 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 lutego 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa rysunek:



2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Busku-Zdroju określa poniższa tabela:

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział organizacyjno-kadrowo-logistyczny		Wydział operacyjno-kontrolno-rozpoznawczy		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		JRG PSP		Razem		
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Oficerskie	Komendant Powiatowy	1										1		
2		Zastępca Komendanta Powiatowego	1											1	
3		Dowódca JRG									1			1	
4		Zastępca Dowódcy JRG									1			1	
5		Naczelnik Wydziału			1		1							2	
6		Zastępca Naczelnika Wydziału			1		1							2	
7		Kierownik sekcji													
8		Dowódca zmiany											3		3
9		Zastępca dowódcy zmiany											3		3
10		Dyżurny operacyjny						5							5
11		Starszy specjalista			1									1	
Razem oficerskie			2	0	3	0	2	5	0	0	2	6	9	11	
12	Aspiranckie	Dowódca sekcji										3		3	
13		Dowódca zastępu										9		9	
14															
Razem aspiranckie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12	
15	Podoficerskie	Starszy ratownik – kierowca										8		8	
16		Starszy operator sprzętu										9		9	
17		Starszy ratownik										8		8	
18		Główny Księgowy								1				1	
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	1	0	0	25	1	25	
19	Cyw. stan.	Starszy technik			1								1		
20		Gospodarz obiektu			0,5									0,5	
Razem stanowiska pomocnicze			0	0	1,5	0	0	0	0	0	0	0	1,5	0	
RAZEM:			2	0	4,5	0	2	5	1	0	2	43	11,5	48	

*RC, RZ – rozkład codzienny i rozkład zmianowy czasu służby

Busko-Zdrój, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1969) w związku z § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Busku-Zdroju **upoważniam** na czas mojej nieobecności Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Busku-Zdroju, to jest do realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 6 ww. Regulaminu.

.....

(podpis Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Busku-Zdroju)