

Załącznik do Decyzji Nr
PK.0231.1.2022
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie
z dnia 08 czerwca 2022 r.
w sprawie zmiany regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Wołowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Wołowie

obowiązuje od 01 lipca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej

w Wołowie
woj. dolnośląskie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie, zwanej dalej **komendą powiatową**, określa szczegółową organizację komendy, 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 **V kategorii** komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wołowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wołów.

§ 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.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. **Komenda powiatowa** stanowi aparat pomocniczy komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej **komendantem powiatowym**.
2. Pracą komendy powiatowej kieruje komendant powiatowy przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie, zwanego dalej **zastępcą komendanta powiatowego**.
3. Podczas nieobecności komendanta powiatowego jego zadania i kompetencje realizuje zastępca.
4. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
5. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, natomiast pracą sekcji – kierownik sekcji, z tym że wydziałem (sekcją) finansów kieruje główny księgowy.
6. Komendant powiatowy ustala etaty dla komórek organizacyjnych komendy powiatowej i określa ich tok służby.

§ 5

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego zastrzega się dokumentację:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) pisma kierowane do senatorów i posłów;

- d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - e) zakresy czynności zastępców komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - f) zarządzenia, wytyczne, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu wołowskiego;
 - g) władcze akty administracyjne wydane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej.
 - h) dokumentacja określająca zasady ochrony informacji niejawnych i realizację zadań obronnych.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1.
3. Do zadań kierującego komórką organizacyjną tj.: naczelnika wydziału, kierownika sekcji lub dowódcy JRG 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 powiatowego lub jego zastępcy w korespondencji wewnętrznej,
 - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
 - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
 - 6) określanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy,
 - 7) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
 - 9) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania wydziału,

- 10) opracowanie projektów decyzji i rozkazów komendanta z zakresu działania wydziału,
 - 11) zgodne z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania,
 - 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,
 - 14) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
 - 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
 - 18) udostępnianie informacji publicznej,
 - 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy.
4. 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 podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - Wydział Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczy ,
(symbol PR) ;
przy znakowaniu spraw z zakresu kontrolno – rozpoznawczego (symbol PZ)

- Sekcja Finansowo – Kadrowa,
przy znakowaniu spraw z zakresu finansowego (symbol PF)
przy znakowaniu spraw z zakresu kadrowego (symbol PK)
 - Sekcja ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych,
(symbol PT)
 - Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie
(symbol PJR)
2. Komendantowi podlegają bezpośrednio:
- Sekcja Finansowo – Kadrowa,
 - Sekcja ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych,
 - Osoba realizująca zadania związane z ochroną informacji niejawnych
w komendzie,
 - Osoba realizująca zadania w zakresie bhp.
3. Zastępca Komendanta nadzoruje:
- Wydział Operacyjno – Kontrolno - Rozpoznawczy, z wyłączeniem zakresu
spraw informacji niejawnych, nadzorowanych przez Komendanta
Powiatowego,
 - Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie.
4. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Komendanta
Wojewódzkiego PSP zgodnie z Decyzją Dolnośląskiego Komendanta
Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej nr WO.0221.29.2021 z dnia
29.11.2021 r. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona
spośród pracowników Komendy.

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. 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 ksr-g;
 - 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 tajemnicy prawem chronionej;
 - 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 reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu.

§ 8

Do zadań wydziału operacyjno – kontrolno - rozpoznawczego (PR; PZ) 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 ksr-g 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 ksr-g na obszarze działania

- oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
8. sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, 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 ksr-g, 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 ksr-g;
 15. prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
 16. nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
 17. bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
 18. planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu,
 19. organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
 20. inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;

21. 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,
22. nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione,
23. zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
24. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności i technik informatycznych na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
25. koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-g na obszarze działania komendy powiatowej,
26. planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
27. sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
28. prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej,
29. koordynowanie realizacji zadań obronnych,
30. współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych przy KW PSP we Wrocławiu,
31. realizacja i prowadzenie zadań związanych z obsługą informacji niejawnych komendy, zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
32. kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
33. analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
34. nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości

- operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej,
35. sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 36. wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 37. systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej,
 38. realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 39. administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
 40. utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 41. rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
 42. 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
 43. inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
 44. opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
 45. opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
 46. analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się,
 47. opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów oraz imprez masowych,
 48. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
 49. rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
 50. przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych

51. przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych elementów budowlanych oraz terenów,
52. wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska,
53. wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.
54. nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej,
55. opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
56. nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.

§ 9

Do zadań sekcji finansowo - kadrowej (PF, PK) należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta nad gospodarką finansową,
2. prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej,
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
4. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej,

5. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
6. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
7. prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
8. realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego,
9. przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie, oraz dowódców jednostek ratowniczo - gaśniczych,
10. opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
11. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów,
12. ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
13. prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
14. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
15. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej ,
16. analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
17. realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej ,
18. organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
19. opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
20. prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
21. prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
22. organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
23. przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,

24. organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i jednostek ratowniczo - gaśniczych,
25. realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy,
26. prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta,

§ 10

Do zadań sekcji ds. kwatermistrzowsko – technicznych (PT) , należy w szczególności:

1. administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy, 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 i magazynu głównego komendy powiatowej,
7. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku,
8. likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
9. sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej,

10. prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
11. systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
12. realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
13. ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.
14. 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 i innych materiałów eksploatacyjnych;
19. organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
20. wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego,
21. analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
22. zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
23. nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości

operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej,

24. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
25. utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;

§ 11

Do zadań jednostki ratowniczo-gaśniczej (PJR) 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. realizacja zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg,
9. prowadzenie doskonalenia zawodowego
10. udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych ,
 - c) dokumentacji operacyjnej,
11. udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
12. realizacja zadań operacyjno – szkoleniowych.

§ 12

Do zadań Zastępcy komendanta z zakresu służby BHP należy w szczególności:

1. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. sporządzanie i przedstawianie komendantowi, 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 wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
5. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywania 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 konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
8. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
9. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

10. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
11. realizacja innych zadań wynikających z przepisów BHP.

§ 13

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników w KP PSP w Wołowie, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
2. Doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub SOD w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych w tym wyboru między wewnętrzną lub zewnętrzną oceną,
 - b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - c) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych osobowych oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
3. Monitorowanie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) zagadnień związanych z podziałem obowiązków na poszczególne komórki organizacyjne oraz strażaków i pracowników,
 - b) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - d) audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
4. Udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorują ich wykonanie;
5. Współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych

z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków z organem nadzorczym;

6. Do zadań Specjalisty Ochrony Danych należy koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w Komendzie oraz wykonywanie poleceń wydawanych przez administratora. SOD współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 14

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SK KP i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP wydany w oparciu o zarządzenia Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Wołowie
woj. dolnośląskie

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

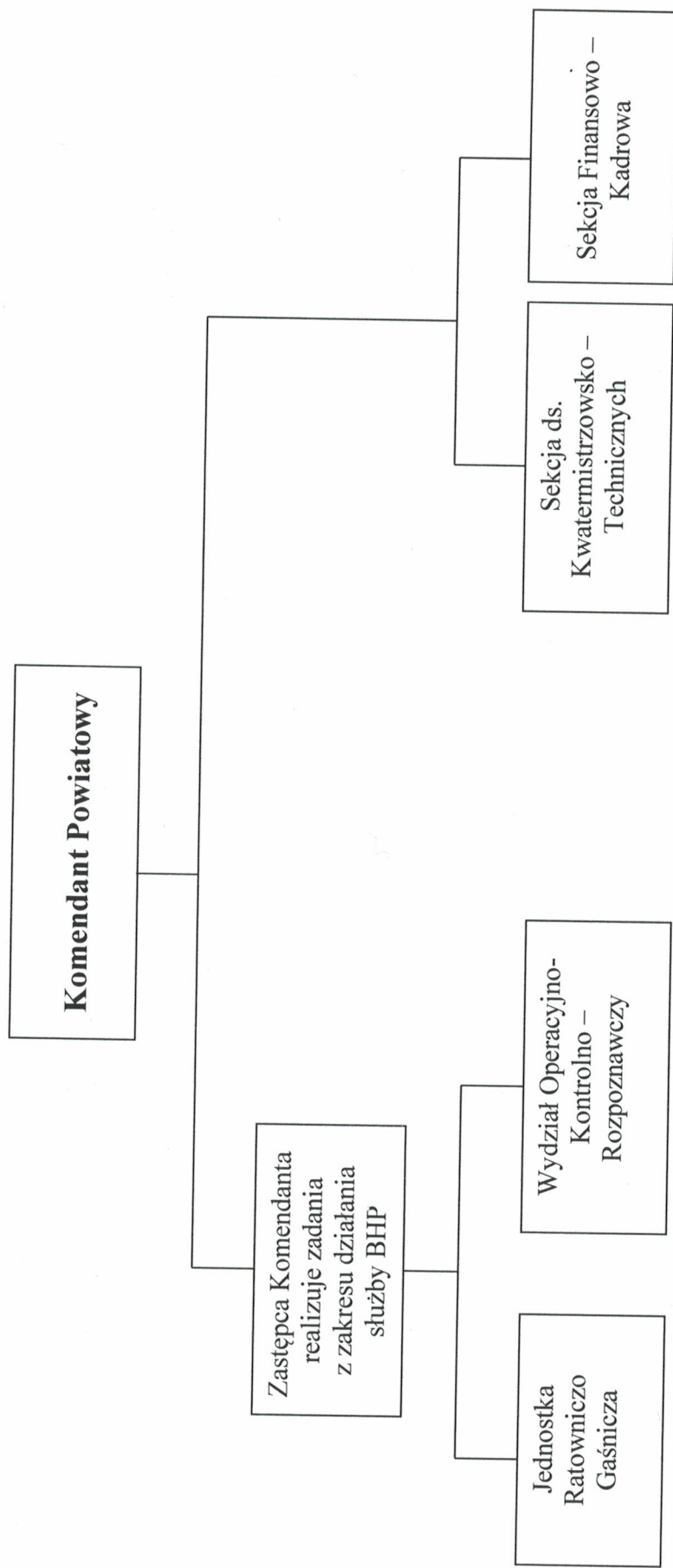
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela etatowa.

**Schemat struktury organizacyjnej
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie**



**DOLNOŚLĄSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
Zawierdzanki**

nadbrany: **Marek Kamiński**
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

Tabela etatowa
do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie

Wołów, dnia 08.06.2022 r.

w

L.P	Stanowiska służbowe zgodnie z przepisem kwalifikacyjnym	Komendanci		Wydział Operacyjny, Kontrolno-Rozpoznawczy		Sektoria Finansowo - Kadrowa		Sektoria ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant Powiatowy	1										1	
2	Zastępca Komendanta Powiatowego	1										1	
3	Naczelnik Wydziału			1								1	
4	Zastępca Naczelnika Wydziału			1								1	
5	Starszy Specjalista			1		1						3	
6	Dowódca JRG									1		1	
7	Główny Księgowy					1						1	
8	Z-cy Dowódca JRG									1		1	
9	Dowódca Zmiany										3	0	3
10	Dyżurny Operacyjny				5							0	5
11	Z-ca dowódcy zmiany										3	0	3
	Razem oficerskie	2		3	5	2		1		2	6	10	11
12	Starszy inspektor sztabowy							1				1	
13	Dowódca Sekcji										3		3
14	Dowódca Zastępu										2		2
	Razem aspiranckie							1		5	1	5	6
15	Starszy Operator Sprzętu										9		9
16	Operator Sprzętu										3		3
17	Młodszy Operator Sprzętu										6		6
18	Starszy Ratownik										1		1
19	Starszy Ratownik Kierowca										3		3
	Razem podoficerskie									22	22	22	22
20	Starszy referent					1						1	
21													
22													
23													
24													
	Razem KSO stanowiące specjalistyczne												
	Razem korpus służby cywilnej	2	0	3	5	3	0	2	0	2	33	12	38
Razem													

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
z up.

st. brig. mgr inż. **Włodzisław Naodwójny**
Z-ca Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej