



**KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**
41-100 Siemianowice Śląskie ul. Pułaskiego 2

Załącznik do decyzji Nr 61/2023 Komendanta
Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej
w Siemianowicach Śląskich z dnia 30.06.2023r.
w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej
w Siemianowicach Śląskich.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY MIEJSKIEJ

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich, określa szczegółową organizację Komendy, w tym:

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich jest mowa o:

- 1) komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich;
- 2) mieście – należy przez to rozumieć miasto Siemianowice Śląskie;
- 3) komendancie, zastępcy komendanta – należy przez to rozumieć odpowiednio komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich i zastępcę komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą lub sekcję funkcjonującą w strukturze komendy;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dowódcę Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, kierownika sekcji, głównego księgowego;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich, tj. funkcjonariuszy PSP oraz pracowników cywilnych, pozostających w stosunku pracy na podstawie mianowania, powołania lub umowy o pracę.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KM PSP – Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich;
- 2) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach;
- 3) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 4) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 5) JRG – jednostkę ratowniczo - gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) KSRG – krajowy system ratowniczo - gaśniczy;
- 7) JOP – jednostkę ochrony przeciwpożarowej;
- 8) IOD – inspektora ochrony danych;
- 9) SOD – specjalistę ochrony danych;

- 10) SKKM – stanowisko kierownika komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich;
- 11) SKKW – stanowisko kierownika komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach;
- 12) SWD-PSP – system wspomagania decyzji.

§ 4

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy jest obszar miasta Siemianowice Śląskie na prawach powiatu grodzkiego - miasto Siemianowice Śląskie.
3. Siedzibą komendy jest miasto Siemianowice Śląskie, ul. Pułaskiego 2, 41-100 Siemianowice Śląskie.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE PRACĄ KOMENDY MIEJSKIEJ

§ 5

1. Pracą komendy kieruje komendant przy pomocy jednego zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Do aprobaty i podpisu komendanta, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po zaporafowaniu przez głównego księgowego, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, które są przedkładane komendantowi po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do KW PSP, KG PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta, kierowników komórek organizacyjnych komendy oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta oraz pracowników komendy;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, postanowienia, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu grodzkiego;
 - 7) akty administracyjne wydawane przez komendanta jako organu administracji publicznej.
3. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w § 5 ust. 2 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
4. Podczas nieobecności komendanta jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta lub inny wyznaczony pisemnie oficer. Zakres zastępstwa obejmuje kompetencje komendanta określone w upoważnieniu, za wyjątkiem § 5 ust. 2 pkt. 4 i 5.
5. Jeżeli komendant miejski nie może pełnić obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta miejskiego lub inny wyznaczony oficer, na podstawie pisemnego upoważnienia.

6. Komendant lub upoważniony przez niego zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu po godzinach pracy. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

§ 6

1. Zastępca komendanta i kierownicy komórek organizacyjnych komendy realizują zadania określone przez komendanta, a w szczególności sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy.
2. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji, z tym, że sekcją finansów kieruje główny księgowy.
3. Jednostką ratowniczo - gaśniczą kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki.
4. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych komendy, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad terminowym oraz prawidłowym pod względem merytorycznym i formalnym realizowaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej;
 - 2) planowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej i sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym jej działaniem;
 - 3) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu przez komendanta miejskiego lub jego zastępców;
 - 4) dokonywanie okresowych opinii służbowych i ocen okresowych podległych pracowników, a także przygotowywanie projektów oraz inicjowanie zmian zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 5) realizowanie obowiązków nałożonych na osoby kierujące pracownikami zawarte w ustawie Kodeks Pracy;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny służby i pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej;
 - 8) nadzór i realizacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad ochrony gromadzonych danych osobowych oraz pracy ze zbiorami danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 9) nadzór i realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w podległej komórce organizacyjnej w przypadku wprowadzenia kontroli zarządczej w komendzie;
 - 10) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
 - 11) nadzór nad realizacją planów pracy;
 - 12) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
 - 13) opracowanie projektów decyzji i rozkazów komendanta miejskiego z zakresu działania komórki;
 - 14) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
 - 15) zgodne z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania;
 - 16) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania;

- 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony danych osobowych;
 - 19) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków, oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 20) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP;
 - 21) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
 - 22) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy miejskiej.
5. Organizację i porządek służby i pracy, związane z tym prawa oraz obowiązki komendanta i pracowników, w tym zasady funkcjonowania SKKM i JRG ustala „Regulamin służby i pracy komendy” wprowadzony w życie zarządzeniem komendanta, a wydany w oparciu o przepisy wewnętrzne komendanta głównego PSP dotyczące regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 7

W skład komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- | | |
|---|------------------|
| 1) jednostka ratowniczo – gaśnicza | - symbol – MJRG; |
| 2) sekcja kontrolno – rozpoznawcza | - symbol – MZ; |
| 3) sekcja organizacyjno – kadrowa | - symbol – MOK; |
| 4) sekcja finansów | - symbol – MF; |
| 5) sekcja kwatermistrzowsko – techniczna | - symbol – MT; |
| 6) nie wyodrębnione jako komórki organizacyjne: | |
| a) służba bezpieczeństwa i higieny pracy | - symbol – MB; |
| b) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - symbol – MN; |
| c) pełnomocnik ds. równego traktowania
oraz przeciwdziałania dyskryminacji | - symbol – MRT; |
| d) administrator systemu informatycznego | - symbol – MASI; |
| e) specjalista ochrony danych | - symbol – MSOD; |
| f) koordynator ds. dostępności | - symbol – MKD; |
| g) oficer prasowy | - symbol – MPI; |
| h) archiwista | - symbol – MACH; |
| i) miejski koordynator ratownictwa medycznego | - symbol – MKRM; |

§ 8

1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) sekcja kontrolno – rozpoznawcza;
 - 2) sekcja organizacyjno – kadrowa;
 - 3) sekcja finansów;
 - 4) służba bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 6) pełnomocnik komendanta ds. równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji;

- 7) administrator systemu informatycznego;
 - 8) inspektor ochrony danych;
 - 9) oficer prasowy;
 - 10) archiwista.
2. Zastępca Komendanta nadzoruje:
 - 1) jednostkę ratowniczo – gaśniczą;
 - 2) sekcję kwatermistrzowsko – techniczną;
 - 3) koordynatora do spraw dostępności;
 - 4) miejskiego koordynatora ratownictwa medycznego.
 3. Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
 4. Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych jest osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
 5. Pełnomocnikiem ds. równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji jest osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
 6. Zadania administratora systemu informatycznego realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
 7. Zadania Inspektora Ochrony Danych realizuje osoba zatrudniona w KW PSP w Katowicach, wyznaczona odrębnym dokumentem. Zadania specjalisty ochrony danych realizuje osoba wyznaczona odrębnym dokumentem.
 8. Zadania koordynatora do spraw dostępności realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
 9. Oficerem prasowym jest osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
 10. Zadania archiwisty realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
 11. Zadania miejskiego koordynatora ratownictwa medycznego realizuje osoba wskazana odrębnym pismem przez śląskiego komendanta wojewódzkiego PSP na wniosek komendanta po zaopiniowaniu przez wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego PSP.
 12. Obsługa prawna komendy zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE I ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

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.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy;

- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) opracowywanie materiałów do informacji komendanta o stanie bezpieczeństwa miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz materiałów niezbędnych do przedstawiania na posiedzeniach zespołów, komisji, w których uczestniczy komendant;
- 5) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi jednostek oraz terenowej administracji rządowej samorządu terytorialnego oraz innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 11) współpraca z właściwym podmiotem zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 12) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) przekazywanie elektroniczne dokumentów między komórkami organizacyjnymi za pomocą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 16) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na terenie działania komendy;
- 18) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta funkcji w miejskim zespole zarządzania kryzysowego, miejskiej komisji bezpieczeństwa i innych organach kolegialnych;
- 19) terminowe i zgodne z przepisami realizowanie powierzonych zadań;
- 20) przestrzeganie przepisów prawa, w tym o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
- 22) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą, jeśli kontrola zarządcza jest wprowadzona;
- 23) współdziałanie w realizowaniu zadań w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych;
- 24) współpraca w realizacji zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej realizowanej przez Państwową Straż Pożarną;
- 25) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych używanych w PSP na podstawie przepisów odrębnych (w tym SWD-PSP);
- 26) współpraca z oficerem prasowym w zakresie promowania służby, ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa oraz szeroko rozumianej prewencji społecznej.

§ 10

Do zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami, klęskami żywiołowymi oraz likwidacji miejscowych zagrożeń poprzez:
 - 1) przygotowanie własnych sił i środków do wypełnienia zadań z zakresu ratownictwa;
 - 2) realizacja zadań ratowniczych w obszarze chronionym JRG oraz w ramach reagowania struktur odwodów;
 - 3) wykonywanie pomocniczych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 4) współdziałanie z innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami w zakresie likwidacji zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania dokumentacji związanej z realizacją działań ratowniczych;
- 3) udział w procesie rozpoznawania potencjalnych zagrożeń, w szczególności na terenie własnego obszaru chronionego, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach obiektowych;
- 4) prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie określonym regulacjami szczegółowymi;
- 5) udział w aktualizacji procedur ratowniczych, dokumentacji operacyjnej oraz stanu gotowości operacyjnej a także udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych.

W zakresie zadań operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze miasta i powiatu oraz przygotowanie komendy do organizacji działań ratowniczych, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także bieżąca weryfikacja organizacji działań ratowniczych;
- 2) opracowywanie i aktualizacja: planów ratowniczych, analizy zabezpieczenia operacyjnego, analizy gotowości operacyjnej, analizy ćwiczeń i innych materiałów o charakterze analityczno – operacyjnym;
- 3) opracowywanie i aktualizacja planu sieci podmiotów KSRG na obszarze powiatu, w tym sporządzanie dokumentacji włączania i wyłączenia OSP do/z KSRG;
- 4) zapewnienie funkcjonowania SKKM, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG i innych JOP na terenie działania komendy oraz obszaru chronionego, a także umożliwiające współpracę z SKKW;
- 5) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków;
- 6) koordynacja działań na terenie powiatu wynikających z podjęcia działań ratowniczych przez jednostki KSRG i inne podmioty ratownicze;
- 7) wsparcie działań ratowniczych kierującego działaniem ratowniczym;
- 8) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowanie, obsługa alarmów pożarowych przekazywanych systemem monitoringu pożarowego i dysponowanie sił i środków zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
- 9) udział w uzgadnianiu sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą pod względem technicznym oraz współpraca w realizacji zadań związanych z systemem monitoringu pożarowego, w szczególności: zapewnienie prawidłowej obsługi urządzeń monitoringu pożarowego, lokalizacji stacji odbiorczej alarmów pożarowych (SOAP) oraz realizacja szkoleń w tym zakresie;
- 10) współdziałanie ze służbą dyżurną powiatowych centrów zarządzania kryzysowego, ze specjalistami branżowymi w sprawach ratownictwa w zakresie określonym odrębnymi regulacjami oraz podmiotami zajmującymi się monitorowaniem, prognozowaniem zagrożeń, a także innymi

- podmiotami działającymi na rzecz KSRG oraz dysponowania nimi według odrębnych ustaleń;
- 11) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
 - 12) analizowanie stanu wyposażenia i przygotowania jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych podmiotów KSRG oraz pozostałych JOP do działań ratowniczych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 13) prowadzenie, aktualizowanie i korzystanie z baz danych;
 - 14) utrzymywanie stałej łączności z SKKW oraz zastępami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
 - 15) przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniach i dysponowanie siłami i środkami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz powiadamianie innych służb ratowniczych na terenie powiatu, a także rejestrowanie i ewidencjonowanie udziału jednostek ochrony przeciwpożarowej w działaniach ratowniczych, a także przekazywanie informacji do SKKW oraz innych podmiotów zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
 - 16) dokonywanie bieżącej oceny sytuacji na terenie działania komendy w zakresie występujących pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz jego operacyjnego zabezpieczenia;
 - 17) planowanie i organizowanie pełnienia służby, w tym opracowywanie i realizacja harmonogramu czasu służby i dyżurów domowych strażaków, ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych zestawień ilości godzin służby w warunkach szkodliwych lub uciążliwych;
 - 18) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu eliminowanie lub minimalizowanie wśród strażaków stresu pourazowego powstałego podczas akcji ratowniczych;
 - 19) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG i inne JOP, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz sporządzanie innej dokumentacji związanej z realizacją działań ratowniczych, w tym potwierżeń i zaświadczeń;
 - 20) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności;
 - 21) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 22) kontrolowanie i weryfikowanie gotowości operacyjnej Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej oraz innych podmiotów KSRG oraz pozostałych JOP, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 23) przeprowadzanie kontroli toku służby operacyjnej w JRG, SKKM oraz inspekcji gotowości operacyjnej w OSP na obszarze miasta i powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 24) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych i związków taktycznych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 25) sporządzanie, prowadzenie i korzystanie z planów operacyjnych oraz dokumentacji operacyjnej pomocniczej lub specjalnej;
 - 26) udział w pracach związanych z funkcjonowaniem KSRG;
 - 27) prowadzenie ewidencji podmiotów KSRG oraz innych JOP na terenie działania komendy;
 - 28) bieżące informowanie kierownictwa komendy i oficera prasowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 29) administrowanie systemem SWD-PSP oraz wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
 - 30) współpraca z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych

- zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 31) przygotowanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy pełniących służbę w zmianowym systemie służby na SKKM;
 - 32) wykonywanie zadań związanych z rozdziałem dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej i włączonych do KSRG;
 - 33) współpraca przy zadaniach związanych z wydawaniem decyzji związanych ze świadczeniami ratowniczymi wydawanymi na podstawie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych w zakresie dokumentacji potwierdzającej udział w działaniach ratowniczych.

W zakresie zadań łączności:

- 1) zapewnienie łączności przewodowej i bezprzewodowej w komendzie;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 3) uzgadnianie z jednostką nadrzędną zmiany warunków technicznych korzystania z sieci radiowych UKF PSP na terenie działania komendy;
- 4) planowanie i wdrażanie w komendzie nowoczesnych technik łączności oraz organizowanie spójnego systemu łączności dla jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy;
- 5) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia, współdziałania, a także systemów alarmowania na terenie działania komendy;
- 6) analizowanie i bieżące weryfikowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy;
- 7) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na terenie działania komendy;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 9) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji łączności komendy;
- 10) szkolenie abonentów sieci radiowych UKF PSP z zasad prowadzenia korespondencji radiowej.

W zakresie zadań szkoleniowych:

- 1) planowanie, organizowanie i dokumentowanie procesu doskonalenia zawodowego w zakresie określonym szczegółowymi regulacjami;
- 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie procesu szkolenia dla członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie określonym szczegółowymi regulacjami;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG i innych JOP na obszarze miasta;
- 4) prowadzenie i dokumentowanie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w komendzie.

W zakresie zadań informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy, nadzór oraz analizowanie wdrażanych komputerowych systemów wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG wykorzystywanych w działalności komendy;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;

- 4) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG i innych JOP nowoczesnych technik informatycznych;
- 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 6) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 7) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie systemów teleinformatycznych;
- 8) obsługa i nadzór techniczny nad stroną internetową, mediami społecznościowym oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
- 9) obsługa i nadzór techniczny nad systemem EZD.

§ 11

Do zadań sekcji kontrolno - rozpoznawczej należy w szczególności:

W zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń w obiektach oraz kontrola spełniania wymogów bezpieczeństwa w zakładach zwiększonego i dużego ryzyka wystąpienia poważnej awarii przemysłowej poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) dokonywanie oceny zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym oraz z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej;
- 3) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy, Inspekcji Ochrony Środowiska oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie wymagań organizacyjno - technicznych dotyczących uzgadniania przez komendanta sposobu połączenia urządzeń sygnalizacyjno - alarmowych systemu sygnalizacji pożarowej z komendą lub obiektem wskazanym przez komendanta;
- 6) opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń;
- 7) opracowywanie i aktualizacja analizy zagrożeń na obszarze powiatu;
- 8) sporządzanie rocznego planu czynności kontrolno – rozpoznawczych;
- 9) gromadzenie i przekazywanie do komórki realizującej sprawę operacyjne oraz JRG danych z ustaleń dokonywanych podczas czynności kontrolno – rozpoznawczych, niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych;
- 10) sporządzanie w ustalonych przepisami terminach, zestawień wyników przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym oraz katalogu analizy zagrożeń;
- 11) opracowywanie projektów decyzji oraz innych dokumentów, mających na celu likwidację zagrożenia życia, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i prawa ochrony środowiska, poprawę stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidację innych miejscowych zagrożeń;
- 12) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie działania komendy, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 13) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 15) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów

budowlanych;

- 17) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 18) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 19) wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 20) kontrolowanie i weryfikowanie realizacji wymagań określonych w regulacjach z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu postępowania administracyjnego i egzekucyjnego, dotyczących nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 22) kontrola postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami i fluorowanymi gazami cieplarnianymi, w rozumieniu ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (t.j. Dz.U.2017.1951), wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje lub fluorowane gazy cieplarniane lub od nich uzależnionymi.

§ 12

Do zadań Sekcji Organizacyjno - Kadrowej należy w szczególności:

W zakresie zadań kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta i kontrolowanie gospodarowania kadrami;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów komendy;
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie, w tym dowódców JRG;
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników komendy;
- 5) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy;
- 6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym zatrudnieniem pracowników;
- 8) weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów służbowych i uprzywilejowanych;
- 9) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników cywilnych komendy z zakresu korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego;
- 10) ewidencjonowanie czasu służby i pracy systemu codziennego oraz nieobecności i innych zwolnień;
- 11) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem harmonogramów służby, prowadzeniem i rozliczaniem czasu służby i pracy w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz realizowanie sprawozdawczości w zakresie rozliczania czasu służby pracowników komendy;
- 13) kontrolowanie przestrzegania prawa pracy i przepisów określających zasady pełnienia służby, pełnienie nadzoru w tym zakresie;
- 14) realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji związanych ze świadczeniami ratowniczymi wydawanymi na podstawie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych;
- 16) prowadzenie i aktualizacja baz danych strażaków i pracowników cywilnych.

W zakresie zadań organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta oraz sporządzaniem z nich protokołów;
- 3) udział w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, i pełnomocnictw i innych aktów wydawanych przez komendanta,
- 4) ewidencjonowanie i prowadzenie zbiorczego rejestru aktualnych dokumentów wymienionych w pkt.3
- 5) wydawanie, przechowywanie i ewidencjonowanie:
 - a) upoważnień do przetwarzania danych osobowych i innych dokumentów wymaganych przepisami o ochronie danych osobowych,
 - b) upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych,
 - c) zaświadczeń do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- 6) udział w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
- 8) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy;
- 10) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 11) organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy;
- 12) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy;
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta;
- 14) koordynowanie zadań dotyczących obiegu dokumentów w komendzie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie;
- 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w komendzie, jeśli kontrola zarządcza jest wprowadzona;
- 16) w zakresie spraw edukacji bezpieczeństwa pożarowego:
 - a) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem materiałów do wydawanych skryptów, wydawnictw i publikacji;
 - b) gromadzenie i przechowywanie materiałów dokumentacyjnych z zakresu edukacji i historii Siemianowickiej Straży Pożarnej;
 - c) udostępnianie materiałów dokumentacyjno-edukacyjnych poprzez wspomaganie oficera prasowego w organizacji wystaw stałych i czasowych promujących służbę, bezpieczeństwo pożarowe i ratownictwo oraz szeroko rozumianą prewencję społeczną;
 - d) współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi, w zakresie pozyskiwania materiałów dokumentacyjno-edukacyjnych;
 - e) prowadzenie kroniki komendy.

§ 13

Do zadań Sekcji Finansów należy w szczególności:

W zakresie zadań finansowych:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy;
- 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,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
 - e) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych,
 - f) wydatkowanie środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
- 4) realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy zgodnie z planem finansowym;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 7) opracowywanie i bieżąca aktualizacja uregulowań wewnętrznych komendy dotyczących prowadzenia zagadnień finansowych;
- 8) opracowywanie budżetu komendy w zakresie wydatków i dochodów;
- 9) sporządzanie rocznych i okresowych planów finansowych;
- 10) uzgadnianie sald składników majątkowych oraz naliczanie umorzeń od środków trwałych;
- 11) przygotowanie wniosków do prezydenta miasta w sprawie przesunięć środków między paragrafami wydatków;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 13) naliczanie i rozliczanie uposażzeń, wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 14) realizowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 15) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 16) sporządzanie rozliczeń środków przyznanych dla jednostek OSP przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej i włączonych do KSRG;
- 17) opiniowanie rejestrów ryzyka w zakresie finansów w komendzie z obszaru kontroli zarządczej, jeśli kontrola zarządcza jest wprowadzona;
- 18) organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentacji finansowej;
- 19) kontrolowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 14

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej należy w szczególności:

W zakresie zadań kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy, planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie, a także prowadzenie dokumentacji budynków komendy wynikających z przepisów (prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych);
- 2) monitorowanie potrzeb i opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem strażakom ekwiwalentu za remont i brak lokalu oraz pomocą na budownictwo mieszkaniowe;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników dotyczących prawa do przejazdu na koszt jednostki organizacyjnej PSP, dopłaty do wypoczynku, wraz ze zwrotem kosztów przejazdu;
- 7) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG i inne JOP na terenie działania komendy oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 10) gospodarowanie składnikami majątku, w tym udział w przedsięwzięciach związanych z likwidowaniem zbędnych i zużytych składników majątku, utylizacja, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie oraz darowizna;
- 11) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy;
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 13) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką realizującą sprawy operacyjne priorytetów w tym zakresie;
- 14) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 15) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej, zapewnienie jego właściwej konserwacji;
- 16) weryfikacja pod względem merytorycznym finansowych dokumentów zakupu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozdziałem kosztów operatorów monitoringu pożarowego kosztami funkcjonowania stacji odbiorczych alarmów pożarowych w komendzie;
- 18) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na terenie działania komendy;
- 19) udział w procesie rozliczania dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej i włączonych do KSRG - obsługa systemu informatycznego;
- 20) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

W zakresie zadań technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjnej sprzętu transportowego;
- 2) monitorowanie potrzeb, organizowanie przeglądów, zlecanie napraw i nadzór nad naprawami i konserwacją sprzętu transportowego;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych sprzętu transportowego;
- 4) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji sprzętu transportowego;
- 5) bieżąca realizacja zapotrzebowania w środki i części zamienne, oleje, smary i inne materiały eksploatacyjne;
- 6) prowadzenie rozliczeń eksploatacji sprzętu transportowego;
- 7) prowadzenie kontroli nad: eksploatacją sprzętu transportowego, terminowością badań technicznych sprzętu znajdującego się na wyposażeniu jednostki;
- 8) zlecanie okresowych badań sprzętu specjalistycznego;
- 9) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 10) kontrolowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy dokumentacji eksploatacyjnej sprzętu transportowego, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 11) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo pozyskiwanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem zaplecza technicznego (ewidencja i legalizacja sprzętu), w tym funkcjonowania warsztatu obsługi sprzętu ochrony układu oddechowego.

§ 15

Do zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 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 pracy.

§ 16

Do zadań pełnomocnika do spraw informacji niejawnej należy:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony przetwarzanych informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) nadzorowanie działalności kancelarii dokumentów niejawnych;
- 7) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 8) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

W zakresie zadań obronnych:

- 1) organizowanie i prowadzenie prac związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie;
- 2) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej, zapewnienie jego właściwej konserwacji.

W zakresie zadań kancelarii niejawnej:

- 1) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym i egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 3) realizacja właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii dokumentów niejawnych oraz jednostce organizacyjnej;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, który nadzoruje pracę kancelarii niejawnej.

§ 17

Do zadań administratora systemu informatycznego należy:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania w komendzie zasad bezpieczeństwa wprowadzonych polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym;
- 2) współpraca przy aktualizacji dokumentów określonych w pkt. 1;
- 3) wykonywanie zadań przypisanych dla MASI dokumentami określonymi w pkt. 1;
- 4) współpraca z koordynatorem ds. dostępności w zakresie funkcjonowania strony internetowej;
- 5) administrowanie kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 6) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy;
- 7) realizacja zadań administratora sieci oraz administrowanie i zarządzanie w zakresie technicznej sprawności informatycznymi systemami dziedzinowymi wspomagającymi pracę bieżącą komendy,

w tym SKKM;

- 8) prowadzenie zagadnień związanych z podpisem elektronicznym w strukturze klucza publicznego dla komendy;
10. realizacja zadań związanych z cyberbezpieczeństwem teleinformatycznym.

§ 18

Do zadań pełnomocnika ds. równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji należy:

- 1) diagnozowanie, proponowanie rozwiązań i monitorowanie działań w zakresie eliminowania problemu dyskryminacji w komendzie;
- 2) podejmowanie działań służących promowaniu zasady równego traktowania na terenie komendy;
- 3) współpraca z pełnomocnikiem ds. równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Katowicach;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji;
- 5) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem, wdrażaniem, aktualizacją oraz stosowaniem procedur w obszarze równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji.

§ 19

Do zadań specjalisty ochrony danych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji opisujących sposób przetwarzania danych w komendzie, a w tym m.in. zapewnienie, by dane były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych;
- 3) realizacja procesu nadawania upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe w komendzie w tym m.in. zapewnienie przeszkolenia osobom upoważnionym z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności dla komendy - w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w komendzie oraz prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w komendzie;
- 5) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 6) organizacja, prowadzenie i monitorowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 7) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w tym m.in. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- 8) udział w okresowych przeglądach dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 9) uwzględnienie 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;
- 10) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania swoich zadań;
- 11) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- 12) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w komendzie poprzez stosowanie odpowiednich do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, środków fizycznych, technicznych i organizacyjnych, a w tym: kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych w zakresie wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną danych osobowych przewidzianych w stosownych instrukcjach i wytycznych, kontrolowanie obiektów i pomieszczeń komendy pod względem przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych, kontrolowanie sprzętu

§ 22

Do zadań archiwisty należy:

- 1) organizowanie procesu gromadzenia zasobu archiwalnego;
- 2) prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przyjmowania akt do archiwum oraz ich brakowania;
- 4) udostępnianie akt oraz udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt;
- 5) prowadzenie zagadnień przypisanych dla archiwisty m.in. zgodnie z:
 - a) ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Ministra Spraw Wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane,
 - d) decyzją Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
 - e) zarządzeniem komendanta w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym czynności wspomagających pracę administracyjną w systemie EZD w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich.

§ 23

Do zadań miejskiego koordynatora ratownictwa medycznego należy:

- 1) wskazywanie komendantowi kierunków rozwoju ratownictwa medycznego w celu zapewnienia właściwej organizacji ratownictwa medycznego w KSRG na terenie powiatu poprzez:
 - a) wskazywanie potrzeby na obszarze chronionym,
 - b) zapewnienie realizacji doskonalenia zawodowego ratowników w zakresie KPP ,
 - c) koordynację doskonalenia zawodowego, o którym mowa w ustawie o PRM strażakowi wykonującemu zawód medyczny,
 - d) wskazywanie odpowiedniego zasobu ratowników i ratowników medycznych gwarantujących odpowiednią jakość wykonywanych czynności,
 - e) nadzór nad utrzymywaniem sprzętu w stałej gotowości do użycia w działaniach ratowniczych w stanie umożliwiającym jego bezpieczne i skuteczne wykorzystanie,
 - f) wskazywanie obszarów do realizacji współpracy z jednostkami systemu PRM oraz innymi jednostkami współpracującymi z tym systemem podczas działań ratowniczych oraz wspólnych ćwiczeniach na poziomie powiatu.

i oprogramowania stosowanego do przetwarzania danych osobowych pod względem zgodności z przepisami prawa;

- 13) opiniowanie wniosków do komendanta o wydanie dla osób przetwarzających dane osobowe stosownych upoważnień;
- 14) wnioskowanie do komendanta w innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w tym związanych z zabezpieczeniem obiektów komendy;
- 15) prowadzenie analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych i wdrażaniem na podstawie jej wyników zmian w polityce bezpieczeństwa;
- 16) przeprowadzanie w zależności od potrzeb audytów w zakresie ochrony danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 17) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem, wdrażaniem, aktualizacją oraz stosowaniem polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 20

Do zadań koordynatora ds. dostępności należy:

- 1) zadania wynikające z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19.07.2019 r. w szczególności:
 - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez komendę,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez komendę, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy,
 - c) monitorowanie działalności komendy, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) przygotowywanie do akceptacji oraz publikowanie raportu o stanie zapewniania dostępności komendy.

§ 21

Do zadań oficera prasowego należy:

- 1) realizacja założeń komendanta w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu – mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
- 3) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka - ratownika;
- 4) opracowywanie materiałów dla mediów;
- 5) organizowanie konferencji prasowych;
- 6) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych;
- 7) koordynowanie i realizowanie polityki edukacyjnej w obszarze ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa oraz szeroko rozumianej prewencji społecznej w zakresie kompetencji komendanta m.in. poprzez organizowanie wystaw stałych i czasowych;
- 8) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad zgodnością informacji zamieszczanych na stronie internetowej, w mediach społecznościowych i Biuletynie Informacji Publicznej komendy z polityką informacyjną komendanta;
- 9) zapewnienie aktualizacji mediów społecznościowych we właściwych odstępach czasowych.

ROZDZIAŁ V

WZORY PIECZĘCI I STEMPLI

§ 24

Komenda Miejska PSP w Siemianowicach Śląskich używa:

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

/godło/
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Siemianowicach Śląskich, woj. śląskie

/godło/
KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Siemianowicach Śląskich, woj. śląskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

podpisał elektronicznie:

**KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w SIEMIANOWICACH ŚLASKICH
- // -
bryg. Jacek Szczypiński**

data: 30.06.2023r.

