

Załącznik do Decyzji Nr 38/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
we Włoszczowie
z dnia 31 marca 2020 roku
*w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP we
Włoszczowie.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
WE WŁOSZCZOWIE**

WŁOSZCZOWA 2020

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

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

§ 2. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu włoszczowskiego. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Włoszczowa.

§ 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) ksr-g- krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej.

§ 4. 1. Komendą powiatową kieruje komendant powiatowy Państwowej Straży Pożarnej zwany dalej „komendantem powiatowym” przy pomocy zastępców.

2. 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 pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - f) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy, kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
 - g) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej.
- 3.** Do wyłącznego podpisu komendanta powiatowego zastrzega się zakres czynności zastępcy komendanta powiatowego.
 - 4.** Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
 - 5.** Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia.
 - 6.** Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
 - 7.** Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku KP PSP we Włoszczowie przy ul. Sienkiewicza 45.
 - 8.** Upoważnieni przez Komendanta Powiatowego PSP kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują w każdy dzień roboczy w godzinach pracy

Komendy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej.

§ 5. 1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- | | |
|--|----------------------|
| 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP | symbol – PJRG |
| 2) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy | |
| - w zakresie spraw operacyjnych | symbol – PR |
| - w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych | symbol – PZ |
| 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji | symbol – PO |
| 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich | symbol – PT |
| 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych | symbol – PTT |
| 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych | symbol – PK |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów | symbol – PF |

2. Ponadto, w komendzie powiatowej obowiązują dodatkowe symbole przy realizacji zadań:

- | | |
|---|----------------------|
| 1) Sprawy ochrony danych osobowych | symbol – PODO |
| 2) Sprawy obronne | symbol – PSO |
| 3) Sprawy ochrony informacji niejawnych | symbol – POIN |
| 4) Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy/służby | symbol – PBHP |

§ 6. 1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich;

- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych;
- 6) Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 7) Sprawy z zakresu spraw obronnych i z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych;
- 8) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
- 2) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy.

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:

- a) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- b) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- c) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;

- d) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksr-g;
- f) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- g) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- h) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- i) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, rozumianych jako całokształt przedsięwzięć wykonywanych w ramach przygotowań obronnych, realizowanych przez komórki organizacyjne w celu przygotowania komendy powiatowej do realizacji zadań w warunkach pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- j) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów;
- k) współudział w realizacji „Kart realizacji zadań operacyjnych (KRZO)”;
- l) udział w realizacji innych zadań dotyczących problematyki obronnej na wniosek pracownika wyznaczonego do realizacji spraw obronnych w KP PSP;
- m) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- n) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- o) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- p) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej)
i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- q) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- r) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- s) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu;
- t) realizowanie zadań z zakresu przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem

chronionej.

§ 8. 1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy realizacja zadań z zakresu spraw ratowniczych.

2. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania:

- a) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- b) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- c) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- d) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- e) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- f) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- g) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- h) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- i) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- j) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej.
- k) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- l) planowanie i organizowanie szkoleń ochotniczych straży pożarnych na terenie powiatu;
- m) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- n) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.

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

2. Wydział operacyjno - kontrolno - rozpoznawczy realizuje zadania:

1) W zakresie spraw operacyjnych:

- a) 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;
- b) opracowanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- c) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- d) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- e) przygotowanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- f) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo – gaśniczych i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- g) zapewnianie 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;
- h) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- i) współdziałanie przy planowaniu systemu łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- j) przygotowanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach

ratowniczych;

- k) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g
analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów
dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków
w tym zakresie;
- l) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze
powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- m) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie
w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- n) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- o) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze
działania;
- p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu
monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- q) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego
o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji
ratowniczych.
- r) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy
powiatowej.

2) W zakresie spraw szkoleniowych:

- a) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g
na obszarze powiatu,
- b) planowanie i organizowanie szkoleń doskonalących, w tym medycznego
na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g oraz ochotniczych straży pożarnych
na terenie powiatu.

3) W zakresie spraw łączności:

- a) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania,
a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej
oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- b) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie
systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej

- analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania na obszary chronione;
- c) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju techniki łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - e) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - f) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej;
 - g) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - h) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
 - i) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej komendy powiatowej;
 - j) nadzór i obsługa techniczna Systemu Przetwarzania Danych (SPD) na potrzeby komendy powiatowej.
- 4) W zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:
- a) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
 - b) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - c) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - d) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
 - e) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - f) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania

- oraz rozprzestrzeniania się;
- g) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
 - h) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
 - i) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
 - j) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - k) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
 - l) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
 - m) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
 - n) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
 - o) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.

§ 10. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji i archiwizacji należy realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych i archiwalnych.

2. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania:

- a) planowanie pracy komendy powiatowej;
- b) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;

- c) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;

- d) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- e) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- f) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- g) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- h) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- i) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- j) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- k) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- l) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- m) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- n) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.
- o) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „**Zastrzeżone**”, a w szczególności:
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - egzekwowanie zwrotów dokumentów,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - wykonywanie poleceń „pełnomocnika ochrony informacji niejawnych”.
- p) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej
- q) organizacja festynów, pokazów, pogadarek, zajęć edukacyjno - informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych,

KW PSP, KG PSP lub MSWiA.

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

§ 11. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowskich należy realizacja zadań z zakresu spraw kwatermistrzowskich.

2. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania:

- a) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- b) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- c) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- d) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- e) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej;
- g) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- h) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- i) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych

oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;

- j) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- k) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- l) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- m) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- n) koordynowanie procesu wnioskowania oraz rozliczanie dotacji finansowych jednostek OSP z krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.
- o) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Powiatowej w postaci Systemu monitoringu wizyjnego oraz Systemu wideodomofonowego;
- p) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
- q) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- r) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką PSP w Kielcach oraz CERT.GOV.PL
- s) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- t) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;

§ 12. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. technicznych należy realizacja zadań z zakresu spraw technicznych.

2. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania:

- a) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-

- technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- c) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- d) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- e) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- f) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- g) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- h) prowadzenie magazynu głównego komendy powiatowej.

§ 13. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych należy realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych.

2. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania:

- a) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- b) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- c) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- d) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- e) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- f) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- g) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- h) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- i) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- j) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym do realizacji spraw obronnych w KP PSP.

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

2. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania:

- a) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- b) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- d) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- e) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- f) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- g) nadzór formalno-rachunkowy nad rozliczaniem dotacji finansowych jednostek OSP z Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego.

§ 15. 1. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych wskazane przez Komendanta Powiatowego;

2. Do zakresu działania wyznaczonego pracownika realizującego zadania związane z ochroną danych osobowych (poprzez specjalistę ochrony danych) wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) należy w szczególności:

- a) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP - dotyczących ochrony danych osobowych;
- b) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
- c) proponowanie wdrażania właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych;
- d) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
- e) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
- f) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;
- g) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- h) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- i) informowanie Komendanta Powiatowego o sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- j) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
- k) przedstawianie propozycji uwzględnianie ochrony danych osobowych w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby domyślnie były przetwarzane

tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania;

- l) zapewnienie, aby w Komendzie Powiatowej przetwarzane dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
- m) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
- n) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

§ 16.1. Wyznaczony przez komendanta powiatowego pracownik realizuje zadania w zakresie spraw obronnych.

2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania związane ze sprawami obronnymi należy w szczególności:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji spraw obronnych w komendzie powiatowej;
- b) koordynowanie opracowania dokumentacji związanej z regulacją przygotowań obronnych w komendzie powiatowej;
- c) organizowanie procesu związanego z opracowaniem, aktualizacją oraz koordynacją zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- d) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowania komendy powiatowej oraz podległej JRG do realizacji obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
- e) organizowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w przypadku uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru;
- f) planowanie i organizacja szkolenia obronnego, przy współpracy komórki szkoleniowej w KP PSP, dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
- g) uczestnictwo w szkoleniach oraz ćwiczeniach obronnych organizowanych przez urzędy, instytucje oraz organy nadrzędne;
- h) koordynowanie oraz opracowanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań i szkoleń obronnych;
- i) koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- j) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań obronnych

określonych odrębnymi przepisami;

k) realizacja innych zadań dotyczących szeroko rozumianej problematyki obronnej.

§ 17. 1. Wyznaczony przez komendanta powiatowego pracownik realizuje zadania związane z ochroną informacji niejawnych, czyli zadania dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania związane z ochroną informacji niejawnych należy w szczególności:

- a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
- b) nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
- c) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- d) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- e) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- f) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 18. 1. Wyznaczony przez komendanta powiatowego pracownik realizuje zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy należy w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- b) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy/służby;

- c) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- d) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- e) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- f) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- g) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli.

§ 19. 1. Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie”;
- 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie”;

3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
we Włoszczowie,
woj. świętokrzyskie;

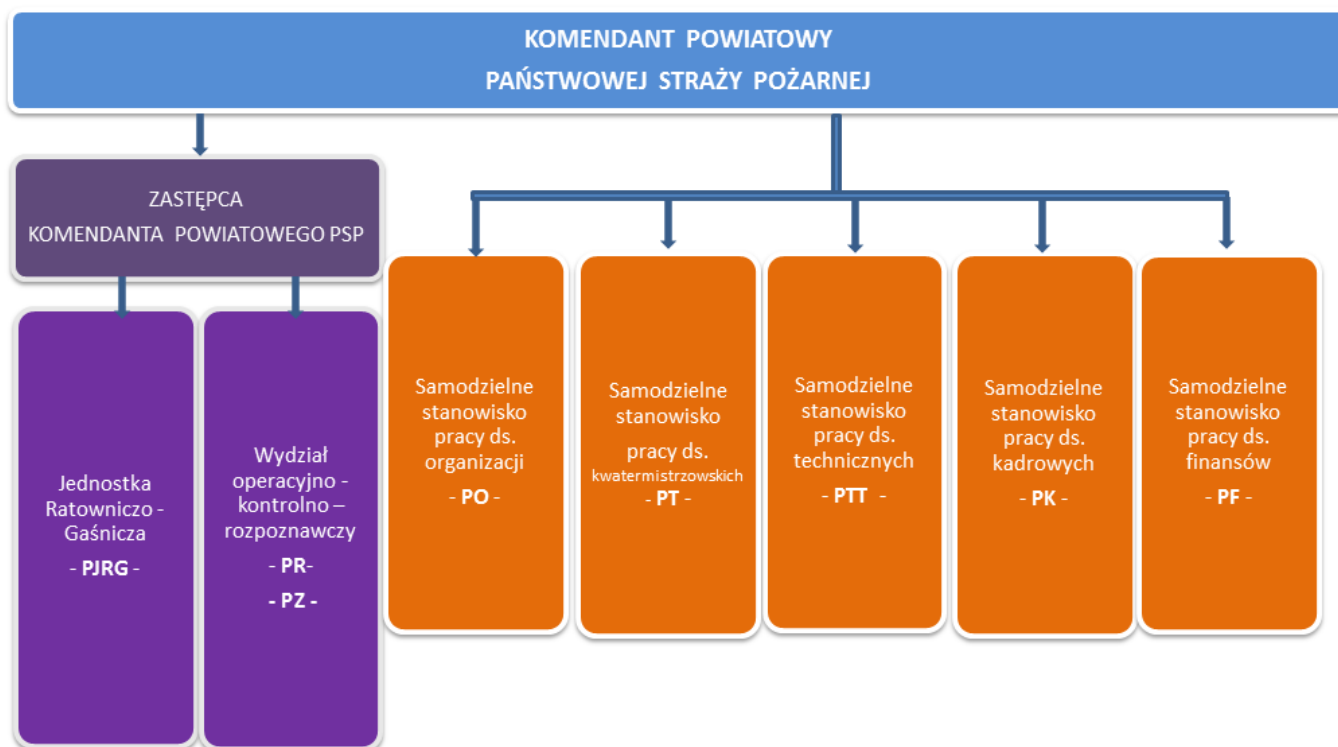
4) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 20. 1. Organizację i porządek służby , prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej. W regulaminie tym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie Powiatowego Stanowiska Kierowania.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe.

§ 21. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1.



Rysunek nr1: Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP we Włoszczowie

2. Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Straży Pożarnej we Włoszczowie określa tabela.

WZÓR

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie

Włoszczowa, dnia



**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
we Włoszczowie**

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zm.) w związku z § 4 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie **upoważniam** na czas mojej nieobecności zastępcę komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie , to jest do realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 2 w/w Regulaminu.
(stopień służbowy, imię i nazwisko)

.....
(podpis Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej)