

Zarządzenie Nr 6/2020
Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach
z dnia 23 marca 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Staszowie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie, ustalone decyzją Nr 37/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie zmiany w regulaminie organizacyjnym, o których mowa w § 1.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


ŚWIĘTOKRZYSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
Bryg. mjr Krzysztof Ciosek

DECYZJA Nr 37/2020

**Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Staszowie**

z dnia 18 marca 2020 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie**

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zm.) postanawiam, co następuje:

§1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie, stanowiący załącznik do decyzji.

§2

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§3

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach zatwierdzającym jego treść.

§4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie ustalony Decyzją Nr 139/2016 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie z dnia 19 września 2016 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej**

bryg. mgr inż. Rafał Gajewicz

Załącznik do Decyzji Nr 37/2020
Komendanta Powiatowego PSP w Staszowie
z dnia 18 marca 2020 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Staszowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w Staszowie

Staszów, MARZEC 2020 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:
 - 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
 - 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
 - 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) wzory pieczęci i stempli;
 - 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu staszowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Staszów.

§ 3

1. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:
 - 1) **KW PSP** - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
 - 2) **OSP** - ochotniczą straż pożarną;
 - 3) **JRG** – jednostkę ratowniczo-gaśniczą
 - 4) **KSRG** - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.
 - 5) **SK KP PSP** - stanowisko kierowania komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Pracą komendy powiatowej kieruje komendant powiatowy przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego PSP.
2. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca.
3. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
4. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, natomiast komórką organizacyjną do spraw finansów kieruje główny księgowy.
5. Komendant powiatowy ustala etaty dla komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
6. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego;
 - 2) projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 3) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;

- 7) zarządzeń, decyzji, rozkazów, delegacji służbowych, planów pracy i kontroli i innych dokumentów koordynujących działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
7. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 6. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
8. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego na podstawie pisemnego upoważnienia (załącznik Nr 1).
9. Zastępca komendanta powiatowego pełni funkcję oficera prasowego.
10. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
11. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej
12. Upoważnieni przez komendanta powiatowego kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują codziennie 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) **Wydział Organizacyjno – Kwatermistrzowsko - Kadrowy**
 - w zakresie spraw kwatermistrzowsko-technicznych - symbol – **PT**;
 - w zakresie spraw organizacyjnych - symbol – **PO**;
 - w zakresie spraw kadrowych -symbol – **PK**;
 - 2) **Wydział Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczy**
 - w zakresie spraw operacyjnych - symbol – **PR**,
 - w zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych - symbol – **PZ**,

- w zakresie realizacji spraw ochrony informacji niejawnych - symbol – **PION**;
- w zakresie realizacji spraw obronnych - symbol – **PSO**;

3) Jednostka Ratowniczo- Gaśnicza

- w zakresie realizacji spraw operacyjno - szkoleniowych - symbol – **PJRG**;
- w zakresie realizacji spraw BHP - symbol – **PBHP**;

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów -symbol – **PF;**

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział organizacyjno - kwatermistrzowsko– kadrowy;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 3) Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) Sprawy związane z ochroną danych osobowych;
- 6) Sprawy obronne.

2. Zastępcy komendanta powiatowego podlega:

- 1) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza z wyłączeniem spraw BHP,
- 2) Wydział operacyjno – kontrolno – rozpoznawczy z wyłączeniem spraw obronnych i zadań realizowanych przez pełnomocnika ds. ochrony niejawnych.

3. W strukturze organizacyjnej komendy powiatowej nie jest przewidziane samodzielne stanowisko ds. obronnych w związku, z czym, zadania w tym zakresie realizowane są przez wyznaczonego pracownika.

4. Komendant powiatowy organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad realizacją spraw obronnych wykonywanych przez komendę.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizacja zadań związanych z zakresem kontroli zarządczej zgodnie z zasadami i procedurami

określonymi przez komendanta powiatowego;

- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych rozumianych jako całościowość przedsięwzięć wykonywanych w ramach przygotowań obronnych, realizowanych przez komórki organizacyjne w celu przygotowania komendy do realizacji zadań w warunkach pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 11) wykonywania zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów,
- 12) współudział w realizacji „Kart realizacji zadań operacyjnych (KRZO);
- 13) udział w realizacji innych zadań dotyczących problematyki obronnej na wniosek pracownika wyznaczonego do realizacji spraw obronnych w komendzie,
- 14) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 18) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 19) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 20) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.

§ 8

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Kwatermistrzowsko - Kadrowego należy realizacja zadań z zakresu spraw:

- **organizacyjnych,**
- **kwatermistrzowskich,**
- **technicznych,**
- **kadrowych,**
- **ochrony danych osobowych,**
- **archiwizacji.**

2. Wydział realizuje zadania:

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- b) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- c) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego/ miejskiego;
- d) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji i kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- e) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- f) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- g) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- h) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- i) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- j) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- k) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- l) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- m) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- n) organizacja festynów, pokazów, pogadarek, zajęć edukacyjno - informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, KG PSP lub MSWiA.

2) w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- a) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- b) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- c) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;

- d) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- e) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynów 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 z 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) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

3) w zakresie spraw technicznych:

- a) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- c) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- d) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- e) 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) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Powiatowej w postaci Systemu monitoringu wizyjnego oraz Systemu wideodomofonowego;
- h) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem.

4) w zakresie spraw kadrowych i archiwizacji:

- a) realizowanie założeń polityki kadrowej komendanta powiatowego;
- b) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- c) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- d) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- e) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- f) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów,
- g) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- h) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- i) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- j) reklamowanie funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpracuje w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym do realizacji spraw obronnych w komendzie.

5) w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych:

Wyznaczony przez komendanta powiatowego pracownik wydziału koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych wskazane przez komendanta powiatowego.

Do zakresu działania wyznaczonego pracownika wydziału 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 PSP w Staszowie 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.

§ 9

1. Do zakresu działania Wydziału Operacyjno – Kontrolno - Rozpoznawczego należy realizacja zadań z zakresu spraw:

- operacyjnych,
- łączności,
- informatyki,
- kontrolno – rozpoznawczych,
- ochrony informacji niejawnych,
- obronnych.

2. Wydział 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) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- c) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- d) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- e) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- f) analizowanie stanu wyposażania jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- g) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
- h) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- i) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- j) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- k) udział w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;

- m) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- n) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- o) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- q) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
- r) dokumentowanie toku pełnienia służby SK KP ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- s) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- t) prowadzenie i nadzór nad doskonaleniem zawodowym SK KP;

2) w zakresie spraw łączności:

- a) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- b) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania na obszary chronione;
- c) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- d) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- e) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- f) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- g) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;

3) w zakresie spraw informatyki:

- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- b) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz

wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;

- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- d) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką PSP w Kielcach oraz CERT.GOV.PL;
- e) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- f) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

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 jako władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego PSP jako organu administracji publicznej;
- e) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- f) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
- g) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- h) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- i) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- j) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- k) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 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;

5) w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:

- a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
- b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- c) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- d) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- f) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- g) opracowywanie planów ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- h) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

6) w zakresie spraw obronnych:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją spraw obronnych w komendzie,
- b) koordynowanie opracowania dokumentacji związanej w regulacją przygotowań obronnych w komendzie,
- c) organizacja procesu związanego z opracowaniem, aktualizacją oraz koordynacją zadań wynikających z:
 - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendy Powiatowej PSP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- d) organizacja, koordynacja i nadzór nad przygotowaniem komendy oraz podległej JRG do realizacji obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
- e) organizacja, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w przypadku uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru,
- f) planowanie i organizacja szkoleń obronnych, przy pomocy komórki szkoleniowej w komendzie, dla kadry kierowniczej jednostki oraz dla pozostałych pracowników,

- g) nadzór nad opracowaniem okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań i szkoleń obronnych,
- h) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- i) realizacja innych zadań dotyczących szeroko rozumianej problematyki obronnej.

§ 10

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy realizacja zadań z zakresu spraw:

- **jednostki ratowniczo – gaśniczej,**
- **szkoleniowych,**
- **informatyki,**
- **łączności,**
- **bhp.**

2. Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza realizuje zadania:

1) w zakresie spraw JRG:

- a) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- b) dokumentowanie toku pełnienia służby JRG ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- c) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- d) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- e) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu JRG w Staszowie,
- f) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- g) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- h) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- i) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- j) udział w aktualizacji:

- stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej;
- k) udział w sporządzaniu analiz i wniosków z działań ratowniczych;

2) w zakresie spraw szkoleniowych:

- a) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- b) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- c) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- d) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- e) organizacja gminnych i powiatowych zawodów sportowo – pożarniczych,
- f) przygotowanie i organizacja zawodów JRG,
- g) pomoc drużynom OSP w zakresie przygotowania do zawodów sportowo – pożarniczych szczebla wojewódzkiego;
- h) prowadzenie ewidencji wyszkolenia jednostek OSP w powiecie;

3) w zakresie spraw informatyki:

- a) udział w analizowaniu i planowaniu potrzeb sprzętowych dotyczących niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komendzie;
- b) udział w analizowaniu i planowaniu systemów dotyczących koordynacji działań ratowniczych;

4) w zakresie spraw łączności:

- a) udział w sporządzaniu analiz dotyczących organizacji łączności w sieci powiatowej;
- b) wdrażanie nowoczesnych technik łączności w JRG;
- c) udział w analizowaniu stanu zabezpieczenia środka łączności JRG;

5) w zakresie spraw BHP:

- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje

przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

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

§ 11

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

- 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.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 12

1. Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDANT POWIATOWY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W STASZOWIE ;
- 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W STASZOWIE ;
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**
w Staszowie, woj. świętokrzyskie;

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

ROZDZIAŁ VI

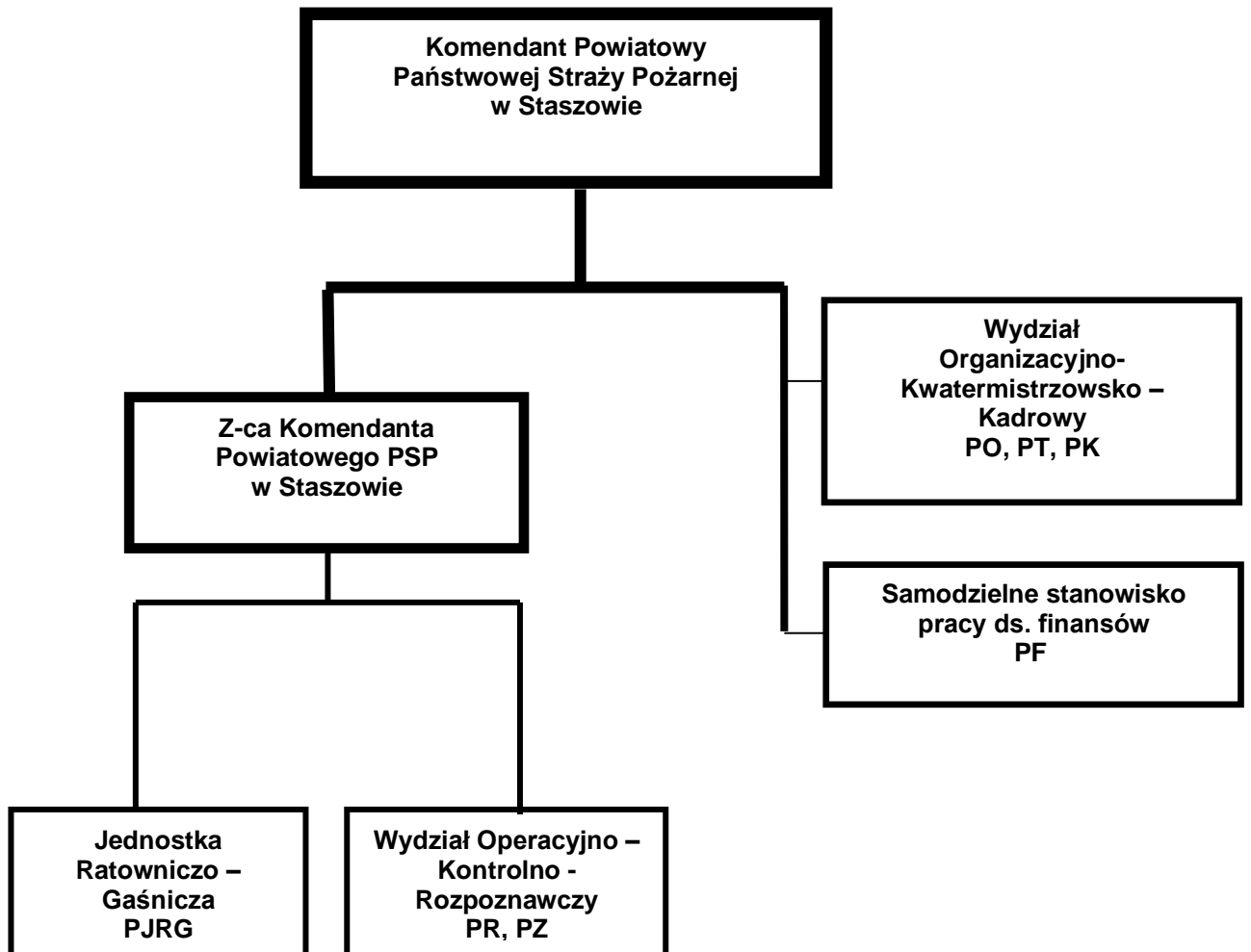
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SK KP i JRG określa Regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP w Staszowie wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

§ 14

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.



Rys. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela Nr 1.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

NSZZ „Solidarność”

ZZS „Florian”

Staszów, dnia

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. 7 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie **upoważniam** na czas mojej nieobecności zastępcę komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie , to jest do realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 6 ww. Regulaminu.

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

Tabela: Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP STASZÓW

Lp.	Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział organizacyjno - kwatermistrzowski - kadrowy		Wydział operacyjno - kontrolno - rozpoznawczy		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		Jednostka ratowniczo - gaśnicza		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	komendant	1										1	0
2		z-ca komendanta	1										1	0
3		naczelnik wydziału			1		1						2	0
4		z-ca naczelnika wydziału			1		1						2	0
5		dowódca JRG									1		1	0
6		zastępca dowódcy JRG									1		1	0
7		główny księgowy							1				1	0
8		dowódca zmiany										3	0	3
9		zastępca dowódcy zmiany										1	0	1
10		dyżurny operacyjny						1					0	1
Razem oficerskie			2		2		2	1	1		2	4	9	5
11	Aspiranckie	zastępca dowódcy zmiany										2	0	2
		starszy dyżurny stanowiska kierownia						4					0	4
12		dowódca zastępu										5	0	5
Razem aspiranckie							4				7	0	11	
13	Podoficerskie	dowódca zastępu										2	0	2
14		starszy operator sprzętu										6	0	6
15		starszy ratownik										4	0	4
16		starszy ratownik kierowca										6	0	6
17		operator sprzętu										6	0	6
Razem podoficerskie											24	0	24	
18	Stanowiska KSC	główny specjalista			1								1	0
19	Stanowiska służb cywilnych	starszy technik			1								1	0
Razem cywile					2								2	0
Razem			2		4		2	5	1		2	35	11	40

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej