

Zarządzenie Nr ^M...../2022

Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia ¹⁶ marca 2022 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1940 ze zmianami) oraz art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ustanowieniu „Program modernizacji Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Ochrony Państwa w latach 2022-2025...”, (Dz. U. 65 z 2021 r., poz. 2448) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim, ustalony Decyzją Nr 53/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim z dnia 9 marca 2022 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim.

§ 2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 55/2020 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 grudnia 2020 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 marca 2022 roku.



st. bryg. Piotr Socha

DECYZJA Nr 53/2022

KOMENDANTA POWIATOWEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w Pruszczu Gdańskim

z dnia 9 marca 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1940 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustaląm regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

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

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w trybie określonym w Zarządzeniu Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim ustalony decyzją nr 366/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim z dnia 11 grudnia 2020 roku.



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Pruszczu Gdańskim
bryg. Jan Roszmann

*Załącznik do Decyzji Nr 53/2022
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Pruszczu Gdańskim
z dnia 9 marca 2022 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Pruszczu Gdańskim*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim, 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 docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2

1. Komenda powiatowa jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu gdańskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Pruszcz Gdański.

§ 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;
- 4) ksrg – krajowy system ratowniczo - gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;

- 2) kierowane 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 szczebla wojewódzkiego;
 - 3) pisma kierowane do posłów i senatorów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta powiatowego.
 3. Komendant powiatowy, jego zastępca lub upoważniony strażak Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w dni robocze.
 4. Godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej przy wejściu do budynku 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 Operacyjno - Szkoleniowy	- symbol – PR;
2)	Sekcja ds. Kontrolno - Rozpoznawczych	- symbol – PZ;
3)	Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych	- symbol – POK;
4)	Sekcja ds. Finansowych	- symbol – PF;
5)	Sekcja ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych	- symbol – PT;
6)	Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza	- symbol – PJRG.

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych;
 - 2) Sekcja ds. Finansowych;
 - 3) Sekcja ds. Kontrolno - Rozpoznawczych.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno - Szkoleniowy;
 - 2) Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą;
 - 3) Sekcję ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych.
3. Ponadto zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu:
 - 1) Spraw obronnych;
 - 2) Ochrony informacji niejawnych.

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 ksrq;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;

- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) monitorowanie i realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 17) aktualizowanie danych SWD-ST w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 18) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków, po wyznaczeniu przez komendanta powiatowego na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 8

Do zadań zastępcy komendanta powiatowego należy:

1. Nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
2. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej.
3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) Realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742), a w szczególności:
 - a) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przesyłane informacje niejawne;
 - c) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji;
 - f) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.

§ 9

Zadania Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego.

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu operacyjnego 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 ratowniczo - gaśniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych i innych jednostek krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki kserg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów kserg, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania kserg;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład kserg na obszarze działania;

- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 18) realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia podstawowego i specjalistycznego dla członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
- 4) 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.

3. W zakresie łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych;
- 3) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 10

Zadania Sekcji ds. Kontrolno - Rozpoznawczych.

1. W zakresie spraw kontrolno - rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych;
- 2) 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;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 16) przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;

- 17) przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane;
- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

2. W zakresie informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

3. W zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni i reagowania na incydenty komputerowe:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach komendy powiatowej, w tym:
 - a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych komendy powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej oraz KW PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP oraz KG PSP;

- d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych komendy powiatowej oraz działania na rzecz rozwoju tych systemów;
 - e) współdziałanie z organami administracji na terenie powiatu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka;
 - 4) przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 5) opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu:
 - a) wystąpienia incydentów komputerowych;
 - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.

§ 11

Zadania Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych.

- 1. W zakresie organizacji i archiwizacji:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
 - 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
 - 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
 - 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
 - 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
 - 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
 - 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
 - 9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
 - 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.
- 2. W zakresie kadr:
 - 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;

- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 10) realizowanie zadań kadrowo - mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami.

§ 12

Zadania Sekcji ds. Finansowych.

1. W zakresie spraw finansowych:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności.
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków i dochodów;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac);
- 10) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 13

Zadania Sekcji ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych.

1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) 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;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano - instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

2. W zakresie spraw technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;

- 5) 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;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 14

Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu obsługi prawnej komendy powiatowej. Podmiot realizuje obowiązki określone ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 75 ze zm.) – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 15

Zadania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej.

1. W zakresie zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
 - 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
 - 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczo - gaśniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
 - 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
 - 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
 - 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
 - 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej.
 - 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;

- 12) wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust. 1a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 869 ze zm.) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 13) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m.in. ustawy o działaniu antyterrorystycznym);
- 14) w ramach posiadanych sił i środków udział w likwidacji zagrożenia, w tym w działaniach ratowniczych, w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego.

Zadania z zakresu BHP wykonywane są w ramach Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, a osoba która je realizuje podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

2. W zakresie spraw BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) 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;
- 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 powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) 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;
- 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 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.

§ 16

Zadania z zakresu RODO wykonywane są w ramach Sekcji ds. Kontrolno - Rozpoznawczych, a osoba która je realizuje podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

Zadania związane z ochroną danych osobowych realizowane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”:

- 1) w zakresie ochrony danych osobowych w celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych (SOD), który:
 - a) koordynuje zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonuje zadania wskazane przez administratora;
 - b) bezpośrednio współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).
- 2) w zakresie realizacji zadań przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzając, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP oraz podległych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych;
 - b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjalście ochrony danych w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą;
 - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony osobowych;
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie;
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym.
 - c) monitorowanie:
 - przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych;
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP;
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych.
 - d) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
 - e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków;

- e) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP woj. pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli.

§ 17

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Pruszczu Gdańskim, woj. pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

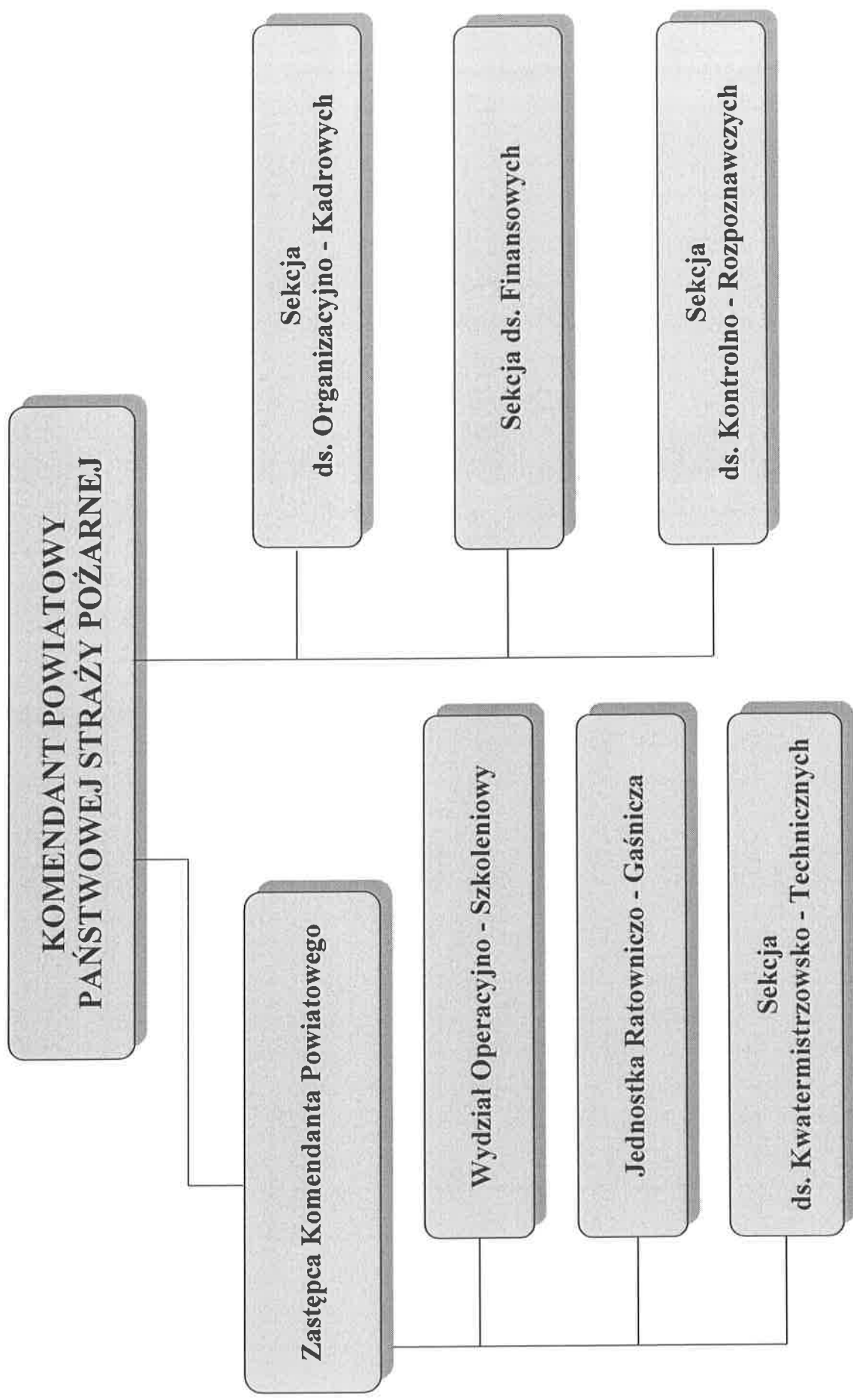
Postanowienia końcowe.

§ 18

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Rysunek Nr 1.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa Tabela Nr 1.
3. Obsadę i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych określa Tabela Nr 2.

§ 19

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 5/Reg. służby/2006 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1, poz. 4 ze zm.).



Rysunek Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej KP PSP w Pruszezu Gdańskim

ZATWIERDZAM

st. bryg. Piotr Socha
 Pomorski Komendant Wojewódzki
 Państwowej Straży Pożarnej

Tabela Nr 1
 Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komendach organizacyjnych
 Komendy Powiatowej PSP w Pruszczu Gdańskim

Pruszcz Gdański, 9 marca 2022 roku

Lp.	Docelowe stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjno - Szkoleniowy		Sektoria ds. Kontrolno - Rozpoznawczych		Sektoria ds. Organizacyjno - Kadrowych		Sektoria ds. Finansowych		Sektoria ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1.	Komendant powiatowy	1														1	0
2.	Zastępca komendanta powiatowego	1														1	0
3.	Naczelnik wydziału			1												1	0
4.	Dowódca JRG													1		1	0
5.	Dyżurny operacyjny				5											0	5
6.	Główny księgowy									1						1	0
7.	Kierownik sekcji			1												3	0
8.	Zastępca dowódcy JRG													1		1	0
9.	Dowódca zmiany													3		0	3
10.	Starszy specjalista			1												2	0
11.	Zastępca dowódcy zmiany													3		0	3
Razem oficerskie		2	0	2	5	2	0	1	0	1	0	1	0	2	6	11	11
12.	Dowódca zastępu															6	6
Razem aspranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
13.	Starszy operator sprzętu														9	0	9
14.	Operator sprzętu														6	0	6
15.	Starszy ratownik - kierowca														9	0	9
16.	Starszy ratownik														6	0	6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	30
17.	Inspektor									1						1	0
	Starszy asystent															1	0
Razem KSC		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	2	0
18.	Starszy technik															1	0
Razem stanowiska cywilne		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
RAZEM		2	0	2	5	2	0	2	0	2	0	2	0	42	14	47	47

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy KSC - korpus służby cywilnej

st. bryg. Piotr Roszmann
 Komendant Powiatowy
 Państwowej Straży Pożarnej
 w Pruszczu Gdańskim