

Załącznik do Decyzji nr 116/2022  
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży  
Pożarnej w Końskich z dnia 27 grudnia 2022r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w KOŃSKICH**



## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Końskich, 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 koneckiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Końskie.

#### **§ 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 Państwowej Straży Pożarnej;
  - 4) KSRG - krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
  - 5) SWD PSP – System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

#### § 4

1. Pracą komendy powiatowej kieruje komendant powiatowy przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego PSP oraz kierowników komórek organizacyjnych.
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, pracą sekcji kieruje kierownik sekcji, a 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 dotyczącą:
  - 1) zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; 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) 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;
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;

- 4) zarządzeń, decyzji, rozkazów, delegacji służbowych, planów pracy i kontroli i innych dokumentów koordynujących działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu koneckiego;
  - 5) władczych aktów administracyjnych wydanych przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
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. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.
  9. Upoważnieni przez komendanta powiatowego kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy przyjmują interesantów 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) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza	symbol	-	PJRG
- w zakresie BHP	symbol	-	PBHP
- w zakresie obronnym	symbol	-	PSO
2) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	symbol	-	POIN
3) Wydział operacyjno - kontrolno - rozpoznawczy			
- w zakresie operacyjnym	symbol	-	PR
- w zakresie kontrolno – rozpoznawczym	symbol	-	PZ
4) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna	symbol	-	PT

- |   |        |   |    |
|---|--------|---|----|
| 5) Samodzielne stanowisko pracy d/s finansów    | symbol | - | PF |
| 6) Samodzielne stanowisko pracy d/s kadr        | symbol | - | PK |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy d/s organizacji | symbol | - | PO |

## § 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Samodzielne stanowisko pracy d/s finansów;
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy d/s kadr;
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy d/s organizacji;
  - 4) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna;
  - 5) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;
  - 6) Sprawy dotyczące BHP
2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:
  - 1) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza z wyłączeniem spraw BHP;
  - 2) Wydział operacyjno - kontrolno – rozpoznawczy;
3. Zadania Pełnomocnika ds. informacji niejawnych realizuje osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego, która w tym zakresie podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych posługuje się symbolem POIN.
4. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego PSP należy:
  - 1) 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;
  - 2) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie utrzymania sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
  - 3) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania i urządzeń monitoringu pożarowego na

obszarze działania komendy powiatowej;

- 4) 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 teren obszaru chronionego;
  - 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 7) nadzór nad poprawnością i aktualnością danych w systemie SWD na poziomie Komendy Powiatowej PSP w Końskich.
5. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej;
  - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta powiatowego lub jego zastępcę;
  - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
  - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy;
  - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
  - 6) określanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy;
  - 7) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
  - 8) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;

## 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 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 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) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z zasadami i procedurami ustalonymi przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- 11) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, polityki ochrony danych osobowych ( w tym RODO) i innych prawnie chronionych;
- 12) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 15) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 17) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 18) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu;
- 19) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- 20) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno-informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, KG PSP lub MSWiA.

## § 8

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo Gaśniczej należy realizacja zadań z zakresu spraw jednostki ratowniczo – gaśniczej, spraw szkoleniowych, obronnych oraz BHP.

Jednostka Ratowniczo Gaśnicza realizuje zadania:

### **- w zakresie Jednostki Ratowniczo Gaśniczej :**

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń oraz wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych oraz podczas likwidacji miejscowych zagrożeń przez inne podmioty ratownicze;
- 2) utrzymywanie gotowości do prowadzenia działań ratowniczych;
- 3) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa technicznego;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiekcie;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:

- a) stanu gotowości operacyjnej;
  - b) procedur ratowniczych;
  - c) dokumentacji operacyjnej.
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
  - 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów RODO;
  - 14) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej PSP w Końskich.

**- w zakresie spraw szkoleniowych**

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek tworzących KSRG na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 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.
- 5) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych w systemie SWD PSP w zakresie spraw szkoleniowych.

**- w zakresie 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.

**- w zakresie spraw obronnych:**

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie w imieniu komendanta spraw obronnych w jednostce organizacyjnej;
- 2) opracowywanie projektów uregulowań dotyczących przygotowań obronnych w komendzie;
- 3) planowanie i organizacja szkoleń obronnych, przy współpracy komórki zajmującej się szkoleniem, dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników,
- 4) opracowywanie planu działania komendy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 5) udział w opracowaniu organizacji i rozwinięcia stanowiska kierownika komendanta na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań obronnych i szkolenia obronnego;
- 7) sporządzanie koncepcji militaryzacji komendy;
- 8) udział w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej, zadań stawianych przez komendanta oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dot. problematyki obronnej;

## § 9

1. Do zakresu działania wydziału operacyjno - kontrolno – rozpoznawczego w tym Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego należy realizacja zadań z zakresu spraw kontrolno-rozpoznawczych oraz operacyjnych.

### **- w zakresie kontrolno-rozpoznawczym:**

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Państwową Straż Pożarną;
- 2) opracowywanie wyników czynności kontrolno – rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa województwa;
- 3) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 4) 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;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 6) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 7) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;

- 8) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz jego rozprzestrzenienia się;
- 9) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 12) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 13) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 14) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 15) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 16) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 17) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 18) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianiem sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.

**- w zakresie operacyjnym:**

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych,

- w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
  - 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
  - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej w ramach krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego;
  - 6) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
  - 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
  - 8) 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 Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
  - 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
  - 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
  - 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz jednostek włączonych do KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie

- raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG i OSP na obszarze powiatu w zakresie przygotowania do działań ratowniczych;
  - 14) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
  - 15) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
  - 17) dysponowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo gaśniczego na obszarze powiatu;
  - 18) współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
  - 19) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej PSP w Końskich.

**- 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 wspomaganego dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 6) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;



- 7) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 8) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 9) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 10) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
- 11) administrowanie siecią w zakresie przesyłania informacji i materiałów niejawnych.
- 12) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Powiatowej w postaci Systemu monitoringu wizyjnego oraz Systemu wideodomofonowego;
- 13) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 15) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką PSP w Kielcach oraz CERT.GOV.PL
- 16) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- 17) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 18) realizacja zadań związanych z obsługą Systemu Świadczeń Ratowniczych dla strażaków ratowników OSP;
- 19) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej PSP w Końskich.

**- w zakresie łączności:**

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej;
- 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 obszarze chronionym;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania 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.

**- w zakresie oficera prasowego komendy:**

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- 2) realizowanie zadań związanych z redagowaniem i aktualizowaniem Biuletynu Informacji Publicznej komendy;
- 3) redagowanie i aktualizowanie strony internetowej KP PSP Końskie;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu public relations – kreowanie wizerunku komendy;

- 5) organizowanie i prowadzenie współpracy z mediami, konferencji prasowych, obsługi prasowej i informacyjnej Komendanta Powiatowego PSP;
- 6) reagowanie na wnioski i krytykę w środkach masowego przekazu oraz przekazywanie informacji do publikacji;
- 7) popularyzowanie przepisów przeciwpożarowych wśród społeczeństwa i współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami;
- 8) organizowanie oraz prowadzenie spraw dokumentowania bieżących zdarzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej powiatu.

## **§ 10**

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s organizacji należy realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych i archiwizacji.

### **- w zakresie organizacyjnym:**

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochron przeciwpożarowej;
- 5) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 6) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 7) organizowanie i koordynacja systemu kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;

- 10) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 11) realizacja zadań związanych z obsługą Systemu Świadczeń Ratowniczych dla strażaków ratowników OSP;
- 12) współpraca z właściwymi podmiotami zewnętrzną obsługą prawnej komendy powiatowej;

Radca prawny realizuje zadania i obowiązki określone w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U z 2010 r., Nr 10, poz.65 z późn. zm.) – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

**- w zakresie archiwizacji:**

- 1) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz podejmowanie decyzji o brakowaniu akt archiwalnych, a także udostępnianiu akt na zewnątrz;
- 2) udzielanie pomocy fachowej pracownikom komórek organizacyjnych komendy powiatowej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz wykazu rzeczowego akt przez komórki organizacyjne i pracowników komendy powiatowej.

**§ 11**

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s kadr należy realizacja zadań z zakresy spraw kadrowych:

**- w zakresie spraw kadrowych:**

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami

- organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
  - 4) prowadzenie ewidencji i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
  - 5) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
  - 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) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień;
  - 9) prowadzenie zadań z zakresu ewidencjonowania czasu służby i pracy oraz urlopów strażaków i pracowników cywilnych;
  - 10) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
  - 11) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
  - 12) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych komendy powiatowej;
  - 13) zapewnienie obsługi strażaków i pracowników cywilnych komend powiatowej w zakresie spraw socjalno – bytowych;
  - 14) sprawowanie funkcji Specjalisty Ochrony Danych (SOD).
  - 15) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych kadrowych w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej PSP w Końskich.

## **§ 12**

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s finansów należy realizacja zadań z zakresu spraw finansowych.

**- w zakresie spraw finansowych:**

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową komendy powiatowej;
- 2) prowadzenie rachunkowości i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej komendy powiatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającej zwłaszcza na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy;
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 5) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie komórki finansowej;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) planowanie przychodów i wydatków dotyczących działalności pozabudżetowej (dochody własne);
- 8) opracowywanie zbiorczych planów komendy powiatowej dla komendy wojewódzkiej;
- 9) prowadzenie bazy danych dotyczącej realizacji wydatków budżetowych przez komendę powiatową;
- 10) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby komendy wojewódzkiej;
- 11) okresowa analiza sytuacji finansowej komendy powiatowej, wnioskowanie o stosowne zmiany w dotacjach dla komendy powiatowej do Zarządu Powiatu.

- 12) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;

### **§ 13**

1. Do zakresu działania sekcji kwatermistrzowsko - technicznej należy realizacja zadań z zakresu spraw kwatermistrzowskich oraz technicznych.

#### **- 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 ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 9) 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;

- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania komendy;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) realizacja działań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla jednostek OSP, w tym obsługa dofinansowań OSP;
- 14) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej PSP w Końskich.

**- w zakresie spraw techniki:**

- 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;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
  - 9) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej PSP w Końskich.

## **ROZDZIAŁ V**

### **§ 14**

#### **Zadania Specjalisty Ochrony Danych**

1. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Końskich pracownik koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Końskich oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych wskazane przez Komendanta Powiatowego PSP w Końskich;
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:
  - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP - dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 2) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
  - 3) wdrażania właściwych środków technicznych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych;
  - 4) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach

- wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
  - 6) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;
  - 7) organizacja, prowadzenie i monitorowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, w tym szkoleń wstępnych;
  - 8) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 9) informowanie Komendanta Powiatowego o sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 10) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
  - 11) 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;
  - 12) zapewnienie, aby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Końskich przetwarzane dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
  - 13) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
  - 14) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

## **§ 15**

### **Wzory pieczęci i stempli**

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 Końskich”;
  - 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 Końskich”;

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Końskich;

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

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 16

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

#### § 17

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SKKP i JRG określa Regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP w Końskich wydany zgodnie z Zarządzeniem Nr 5 Komendanta Głównego PSP w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego z dnia 21 czerwca 2006 r. (Dz .Urz.KG PSP poz. 4 ze zmianami).