

*Załącznik do Decyzji Nr 81/2013
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Pucku
z dnia 02 października 2013 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Pucku*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W PUCKU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pucku, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) wzory pieczęci i stempli;
- 4) liczbę i rodzaj etatów oraz 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 puckiego, w skład którego wchodzi miasta: Puck, Władysławowo, Jastarnia i Hel oraz gminy: Puck, Krokowa i Kosakowo.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Puck.

§ 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 zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki 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;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 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, plany pracy i kontroli oraz 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, zastępca komendanta powiatowego lub upoważniony pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w 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. Kwatermistrzowsko - Technicznych - symbol – PT;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych - symbol – PO;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych - symbol – PK;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych - symbol – PF;
 - 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol – PJRG.
2. Zastępca Komendanta Powiatowego przy znakowaniu spraw, posługuje się symbolami:
 - 1) Dla spraw ochrony informacji niejawnych - symbol – PIN;
 - 2) Dla spraw obronnych - symbol – PSO;

§ 6.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych,
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych,
 - 3) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych,
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno - Szkoleniowy,
 - 2) Sekcję ds. Kontrolno - Rozpoznawczych,
 - 3) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą

oraz realizuje zadania z zakresu spraw obronnych i 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 tej 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 powiatowej 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 planów pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji oraz 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 powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami kserg,
 - 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 prawem chronionej i ochrony informacji niejawnych,
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępnienia 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,
 - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Reagowania Kryzysowego,
 - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji kserg na obszarze powiatu.

§ 8.

Zadania Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego.

1. W zakresie spraw operacyjnych:
 - 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 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 kstrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami kstrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
 - 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki kstrg, 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 kstrg, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie 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 odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
 - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania kstrg,
 - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład kstrg na obszarze działania,
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadniania połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
 - 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
 - 18) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zabezpieczenia operacyjnego w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrgr na obszarze powiatu,
- 2) organizowanie szkolenia zgodnie z zatwierdzonym przez Komendanta Głównego PSP „Systemem szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych”,
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrgr na obszarze powiatu,
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, przeprowadzanie 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 ksrgr oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych,
- 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 ksrgr na obszarze działania komendy powiatowej,
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrgr na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

Zadania z zakresu BHP wykonywane są w ramach Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego, a osoba która je realizuje podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie 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, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 9.

Zadania Sekcji ds. 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 i innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej komendy,
- 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) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r., Nr 25, poz. 150 ze zmianami), 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.

§ 10.

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych.

1. W zakresie spraw organizacji i archiwizacji:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
 - 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
 - 3) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania akt,
 - 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
 - 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
 - 7) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
 - 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
 - 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.
2. W zakresie spraw finansowych:
 - 1) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - 2) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac),
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia oraz gospodarki magazynowej.

§ 11.

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych.

1. Realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego.
2. Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego.
3. Opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów.
4. Przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej.
5. Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy 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 komendy powiatowej oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.
10. Realizowanie zadań kadrowo - mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami.
11. Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.

§ 12.

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansowych.

1. Sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową.
2. Przygotowywanie projektów dotyczących zagadnień finansowych.
3. Prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
5. Prowadzenie obsługi finansowej komendy powiatowej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - b) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) informowaniu o konieczności przeprowadzenia postępowania ściągania należności w przypadkach zobowiązań wymagalnych,
 - d) obsłudze kasowej,
 - e) prowadzeniu rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej komendy powiatowej.
6. Dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie formalno – rachunkowym.
7. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami finansowymi.
8. Realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych komendy powiatowej.
9. Planowanie budżetu komendy powiatowej w zakresie wydatków i dochodów na podstawie planów rzeczowo - finansowych sporządzanych przez komórki organizacyjne komendy powiatowej.
10. Opracowywanie harmonogramów zasileń budżetowych komendy powiatowej.
11. Opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania budżetu na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej.
12. Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 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 wyposażenie osobiste,
 - 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków i pracowników cywilnych oraz prowadzenie funduszu socjalnego emerytów i rencistów 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 ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów 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 kierowników komórek organizacyjnych komendy,
 - 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie,
 - 11) 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 ze 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 instalacji technicznych,
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

3. 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 koordynowania 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) utrzymywanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

§ 14.

Zadania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej.

1. W zakresie spraw operacyjnych:
 - 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 ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych,
 - 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania,
 - 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) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej,
 - 9) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.
2. W zakresie spraw szkoleniowych:
 - 1) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG,
 - 2) prowadzenie doskonalenia zawodowego,

§ 15.

W zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizować zadania dla tzw. "pionu ochrony", określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 ze zmianami), a w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych.
2. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne.
3. Kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie.
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

W zakresie spraw obronnych:

1. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej.
2. Koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 16.

Zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej. Do zadań komórki pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 ze zmianami) – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli.

§ 17.

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 Pucku”,
- 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 Pucku”,
- 3) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pucku”,

- 4) stempla nagłówkowego o treści:

(Godło)

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Pucku
woj. pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe.

§ 18.

1. Schemat organizacyjny komendy powiatowej określa Rysunek Nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa Tabela Nr 1.
3. Obsadę rozmieszczenia etatów w komórkach organizacyjnych określa Tabela Nr 2.

§ 19.

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP i Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, ze zmianami¹.

¹ Zarządzenie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej nr 9/Reg. służby/2008 z dnia 27 czerwca 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.