

**Załącznik do Decyzji Nr 106/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej
z dnia 16 grudnia 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP
w Limanowej**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W LIMANOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej, zwanej dalej "Komendą Powiatową", określa szczegółową jej organizację, 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 Powiatowa PSP w Limanowej jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu limanowskiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Limanowa.

§ 3.

1. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną;
- 2) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) SKKW – Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 5) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
- 6) JRG - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą PSP;
- 7) KSRG- Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy;
- 8) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 9) Komendant Powiatowy – Komendant Powiatowy PSP w Limanowej;
- 10) Zastępca Komendanta - Zastępca Komendanta Powiatowego PSP w Limanowej;

- 11) Komórka organizacyjna – wydział, sekcja, stanowisko pracy (odpowiednio) funkcjonujące w strukturze Komendy Powiatowej;
- 12) Pracownicy – członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego; władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej;
- 2) kierowaną do KG PSP, KW PSP, 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, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakres czynności Zastępcy Komendanta, oraz funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.

2. Przy Komendancie Powiatowym mogą działać doraźnie rady, zespoły, komisje i sztaby, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy określa każdorazowo Komendant Powiatowy w odrębnej regulacji.

3. Komendant Powiatowy może powoływać koordynatorów w zakresie zadań o charakterze szczególnym, których zadania określa każdorazowo w odrębnej regulacji.
4. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których uzyskał pisemne upoważnienie.
5. W razie nieobecności Komendanta Powiatowego oraz konieczności terminowego rozpatrzenia sprawy, Zastępca Komendanta podpisuje i aprobuje dokumentu wymienione w pkt.1 ppkt.1),2),3) i 6) .
6. Komendant Powiatowy lub Zastępca Komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
7. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy i zamieszczeniu na stronie podmiotowej biuletynu informacji publicznej.

§ 5.

1. Komendant Powiatowy ustala regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej, który zawiera zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SKKP i JRG.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 6.

1. W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział ds. operacyjno-szkoleniowych - symbol - PR;
 - 2) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych - symbol - PZ;
 - 3) Wydział logistyczny - symbol - PT;
 - 4) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych - symbol - POK;
 - 5) Stanowisko pracy ds. finansów - symbol - PF;
 - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol - PJ.
2. Poszczególne komórki realizują szczegółowe zadania:
 - 1) Wydział ds. operacyjno-szkoleniowych realizuje zadania w zakresie spraw:
 - a) operacyjnych,
 - b) szkoleniowych.

- 2) Wydział logistyczny realizuje zadania w zakresie spraw:
 - a) kwatermistrzowskich,
 - b) łączności,
 - c) informatyki,
 - d) technicznych.
- 3) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:
 - a) organizacyjnych,
 - b) kadrowych,
 - c) archiwizacji.

§ 7.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych;
- 3) Stanowisko pracy ds. finansów.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział ds. operacyjno-szkoleniowych;
- 2) Wydział logistyczny;
- 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.

3. Zadania powierzone indywidualnie pracownikom, wynikające ze szczegółowych uregulowań prawno-organizacyjnych:

- 1) zadania z zakresu spraw obronnych (symbol spraw – PSO) wykonywane są przez pracownika, wyznaczonego decyzją spośród funkcjonariuszy Komendy Powiatowej, który w realizacji tych zagadnień podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu;
- 2) zadania z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol spraw PB) – wykonywane są przez wyznaczonego decyzją pracownika, który w realizacji tych zagadnień podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu;
- 3) zadania z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych realizuje pion ochrony (symbol spraw POIN) – powołany decyzją Komendanta Powiatowego, a kieruje nim Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega wraz z pionem ochrony bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu;
- 4) zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami realizuje oficer prasowy wyznaczony decyzją przez Komendanta Powiatowego spośród osób zatrudnionych

w Komendzie Powiatowej, który podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu;

- 5) bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczony decyzją w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013r., spośród pracowników Stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu;
- 6) za zarządzanie bezpieczeństwem informacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych odpowiedzialny jest Inspektor Ochrony Danych (IOD), wyznaczony spośród pracowników KW PSP w Krakowie;
- 7) za koordynację zadań związanych z ochroną danych osobowych w komendzie powiatowej odpowiedzialny jest specjalista ochrony danych (SOD), wyznaczony decyzją przez Komendanta Powiatowego spośród pracowników Komendy Powiatowej, podlegający w realizacji swych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu;
- 8) za realizację zaleceń zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych odpowiedzialny jest administrator systemów teleinformatycznych, wyznaczony decyzją spośród pracowników Komendy Powiatowej, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, 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. Szczegółowy opis zakresu zadań kierowniczych oraz nadzorczych dla kierowników komórek organizacyjnych zawierają indywidualne zakresy czynności.

4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant Powiatowy.

5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:

- 1) dbałość o właściwy wizerunek Komendy Powiatowej i pozytywne postrzeganie jej przez petentów;
- 2) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
- 3) sporządzanie opinii służbowych podległych funkcjonariuszy i/lub pracowników;
- 4) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 5) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 6) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
- 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w tym działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 11) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 13) przestrzeganie wytycznych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 16) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 17) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 18) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 19) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 20) sporządzanie zakresów czynności oraz aneksów do zakresów czynności przez kierowników komórek dla podległych funkcjonariuszy i pracowników oraz przekazywanie ich do pracownika stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych;
- 21) przestrzeganie RODO, obowiązujących przepisów krajowych oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzanych w PSP, w tym:
 - a) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnianie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach,
 - b) realizacja działań związanych z procesem szacowania ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych,
 - c) wdrażanie właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych,
 - d) udział w procesie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - e) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - f) zapewnianie, aby w Komendzie Powiatowej PSP w Limanowej przetwarzane dane były adekwatne, stosowne, ograniczone do każdego konkretnego celu przetwarzania,
 - g) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych,
 - h) 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,
 - i) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
 - j) udział w przeprowadzonych audytach w zakresie ochrony danych osobowych.

6. Kierującego komórką organizacyjną Komendy Powiatowej zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca.

7. W przypadku komórek organizacyjnych, w których nie przewidziano stanowiska zastępcy, kierownika danej komórki zastępuje wyznaczony przez komendanta funkcjonariusz lub pracownik.

§ 9.

1. Do zadań Wydziału ds. operacyjno-szkoleniowych w tym SKKP należy:

- 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 i jednostek ratowniczo - gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania SKKP, 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 SKKW;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, 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 KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i jednostek OSP z terenu powiatu;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 18) bieżące informowanie oficera prasowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 19) administrowanie danymi w systemie SWD-ST na poziomie Komendy Powiatowej;
- 20) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 21) opracowywanie harmonogramów służby i prowadzenie ewidencji czasu służby podległych funkcjonariuszy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) prowadzenie rejestru o aktualnym stanie urlopów dla podległych funkcjonariuszy SKKP.

2. Realizacja zadań Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego:

- 1) przyjmowanie, kwalifikacja i selekcja zgłoszeń o powstałych zdarzeniach dotyczących stanów nagłych i nagłego zagrożenia życia, zdrowia, środowiska lub mienia;
- 2) dysponowanie siłami i środkami ratowniczymi, z uwzględnieniem procedur ratowniczych ujętych w planach ratowniczych;
- 3) wspomaganie i koordynacja działań ratowniczych w zakresie dysponowania sił i środków ratowniczych na podstawie postanowień kierującego lub koordynatora medycznych działań ratowniczych;
- 4) informowanie przełożonych i organów administracji publicznej o rodzajach zagrożenia, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia;
- 5) uruchamianie procedur zwiększania stanu osobowego dyspozytorów lub

- podwyższania gotowości operacyjnej podmiotów systemu ratowniczego;
- 6) uruchamianie awaryjnych planów ewakuacji dyspozytorów i dyżurnych operacyjnych oraz sprzętu technicznego w miejsca zastępcze;
 - 7) bieżące analizowanie:
 - a) gotowości operacyjnej podmiotów systemu ratowniczego w zakresie ich przygotowania do prowadzenia działań ratowniczych,
 - b) ilości ratowników oraz rodzaju środków transportu i sprzętu ratowniczego ujętych w planach ratowniczych, a także miejsc ich stacjonowania,
 - c) informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu własnego lub z innych podmiotów systemu ratowniczego,
 - d) danych dotyczących powiadamiania i dysponowania sił i środków ratowniczych do prowadzenia działań ratowniczych,
 - e) rezerw materiałowych i sprzętowych.
 - 8) wymiana informacji z wójtem (burmistrzem lub prezydentem miasta) oraz powiatowymi i wojewódzkimi zespołami zarządzania kryzysowego;
 - 9) wymiana informacji z innymi podmiotami ratowniczymi współpracującymi z jednostkami KSRG;
 - 10) szczegółowy zakres funkcjonowania SKKP reguluje odrębny Regulamin zatwierdzony przez Komendanta Powiatowego.

3. Wydziałem ds. operacyjno-szkoleniowych kieruje naczelnik wydziału.

§ 10.

1. Do zadań Sekcji ds. kontrolno-rozpoznawczych należy:

- 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 przestrzeganie 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) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej;
- 15) opracowanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działania zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgodnienie sposobu połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.

2. Sekcją ds. kontrolno-rozpoznawczych kieruje kierownik sekcji.

§ 11.

1. Do zadań Stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych należy:

- 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) 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) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i JRG;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 12) ewidencja czasu służby i pracy funkcjonariuszy systemu codziennego oraz pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kart czasu służby i pracy;
- 13) nadzór nad ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby strażaków Komendy Powiatowej;
- 14) sporządzanie zbiorczych analiz z zakresu czasu pracy.
- 15) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- 16) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców JRG;
- 17) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 18) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 19) prowadzenie spraw osobowych strażaków oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- 20) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków Komendy Powiatowej;

- 21) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków Komendy Powiatowej;
 - 22) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 23) realizacja zadań z zakresu spraw archiwalnych, poprzez prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.
2. Do zadań z zakresu spraw pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych - tj. zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych oraz występowania przed sądami i urzędami.
3. Stanowiskiem pracy ds. organizacyjno-kadrowych kieruje starszy technik sztabowy ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 12.

1. Do zadań Stanowiska pracy ds. finansów należy:

- 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) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej.

2. Stanowiskiem pracy ds. finansów kieruje Główny księgowy.

§ 13.

1. Do zadań Wydziału logistycznego należy:

- 1) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 2) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków oraz emerytów Komendy Powiatowej;
- 3) realizacja procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku;
- 6) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 7) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 8) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 9) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych oraz druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz gospodarowania odpadami;
- 11) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 12) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej;
- 13) nadzór techniczny nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 14) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

- 15) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 16) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 17) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 18) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 19) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 20) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 21) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 22) 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;
- 23) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 24) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 25) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 26) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 27) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 28) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 30) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 31) 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;

- 32) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 33) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 34) prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądami sprzętu i wyposażenia indywidualnego strażaka oraz sprzętu specjalistycznego, wykonywanymi przez autoryzowane serwisy;
- 35) 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;
- 36) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Powiatowej;
- 37) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, a także prowadzenie postępowań odszkodowawczych oraz spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 38) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;
- 39) systematyczne analizowanie zapasów magazynowych w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów.

2. Wydziałem logistycznym kieruje naczelnik wydziału.

§ 14.

1. Do zadań Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej należy:

- 1) systematyczne analizowanie zapasów magazynowych w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;
- 2) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 3) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;

- 5) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- 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 doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach, oraz udział w akcjach edukacyjnych w ramach prewencji społecznej;
- 9) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej.
- 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 11) utrzymanie stałej gotowości operacyjnej JRG;
- 12) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 13) prowadzenie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 14) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;
- 15) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 16) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków Komendy Powiatowej;
- 17) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 18) prowadzenie doskonalenia zawodowego w JRG;
- 19) zlecenia dokonywania okresowej kontroli pozostałego sprzętu i wyposażenia indywidualnego strażaka;
- 20) opracowywanie harmonogramów służby i prowadzenie ewidencji czasu służby podległych funkcjonariuszy, prowadzenie niezbędnej dokumentacji czasu służby;

- 21) prowadzenie rejestru o aktualnym stanie urlopów dla podległych funkcjonariuszy JRG.
2. W ramach struktury JRG funkcjonuje Posterunek Czasowy w Mszanie Dolnej (PC JRG) realizujący zadania JRG.
3. Szczegółowy zakres funkcjonowania JRG oraz PC JRG regulują odrębne Regulaminy zatwierdzone przez Komendanta Powiatowego.
4. Jednostką kieruje dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej, przy pomocy zastępcy dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej.

§ 15.

1. Do zakresu zadań realizowanych przez pion ochrony informacji niejawnych (POIN), należy realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Nr 182 poz.1228, 2010) o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie kancelarii niejawnej;
 - 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 16.

1. Do zakresu zadań realizowanych w obszarze spraw obronnych (PSO) należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 17.

1. Do zadań z zakresu spraw BHP należy:
 - 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.

§ 18.

1. Do zadań pełniącego funkcję specjalisty ochrony danych (SOD) należy:

- 1) planowanie i udział w wykonywaniu analiz dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych w Komendzie Powiatowej;
- 2) planowanie, udział w wykonywaniu oraz aktualizowanie polityk oraz innych dokumentów wew. dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych w Komendzie Powiatowej;
- 3) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Komendanta Powiatowego;

- 4) koordynowanie w imieniu Komendanta Powiatowego procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Komendzie, w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 5) podejmowanie i koordynowanie w imieniu Komendanta Powiatowego działań w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Komendzie Powiatowej oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 6) organizowanie, przeprowadzanie i monitorowanie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy Powiatowej uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 7) wnioskowanie o wdrożeniu właściwych środków technicznych i/lub organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych oraz udział w procesie wdrożenia ww. środków;
- 8) koordynowanie w imieniu Komendanta Powiatowego, aby przetwarzane w Komendzie Powiatowej osobowe były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
- 9) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych (równorzędnymi) w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

§ 19.

1. Administrator Systemów Teleinformatycznych realizuje zadania:

- 1) opracowuje i uaktualnia dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego;
- 3) uczestniczy w procesie szacowania ryzyka;
- 4) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji sprzętu informatyki i łączności;
- 5) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 6) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
- 7) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;

- 8) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 9) zgłasza do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;
- 10) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci stempli i tablic

§ 20.

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 LIMANOWEJ";
- 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 LIMANOWEJ";
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: "KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W LIMANOWEJ";
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Limanowej woj. Małopolskie

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

2. W Komendzie Powiatowej mogą być używane blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego i nazwą instytucji lub organu, do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.

§ 21.

1. Siedziby Komendy Powiatowej oraz komórek organizacyjnych są oznakowane tablicami urzędowymi o treści:

- 1) Komenda Powiatowa;

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Limanowej

- 2) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza;

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Limanowej
JEDNOSTKA RATOWNICZO GAŚNICZA
w Limanowej

- 3) Posterunek Czasowy;

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Limanowej
JEDNOSTKA RATOWNICZO GAŚNICZA
w Limanowej
POSTERUNEK CZASOWY
w Mszanie Dolnej

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§22.

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela stanowiąca załącznik nr 2.

