

Zarządzenie Nr.....²³/2023

Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia²⁶ września 2023 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1969 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie, ustalony Decyzją Nr 5/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie z dnia 21 września 2023 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie.

§ 2

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

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2022 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 marca 2022 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 września 2023 roku.



nadbryg. Piotr Socha

Decyzja Nr 5/2023
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie
z dnia 21 września 2023 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie.

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1969 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny ustalony Decyzją Nr 3/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie z dnia 09 marca 2022 roku.



st. bryg. Jacek Niewęglowski

*Załącznik do Decyzji Nr 5/2023
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Wejherowie
z dnia 21 września 2023 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Wejherowie*

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

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

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§2

1. Komenda powiatowa jest zakwalifikowana do II kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wejherowskiego
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wejherowo.

§3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
2. OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
3. JRG – Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą;
4. ksrg – krajowy system ratowniczo - gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§4.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowane do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla wojewódzkiego;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępców komendanta powiatowego, oraz strażaków 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;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępców komendanta powiatowego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta powiatowego.
3. Komendant powiatowy, jego zastępcy lub upoważniony strażak 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.

W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- | | |
|--|-----------------|
| 1) Wydział Planowania Operacyjnego | -symbol - PPO; |
| 2) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom | -symbol - PPZ; |
| 3) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych | -symbol - POK; |
| 4) Sekcja ds. Finansowych | -symbol - PF; |
| 5) Wydział Kwatermistrzowsko - Techniczny | -symbol - PT; |
| 6) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 1 w Wejherowie | -symbol PJRG-1; |
| 7) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 2 w Rumi | -symbol PJRG-2; |

§6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. Finansowych;
- 2) Sekcja ds. Organizacyjno – Kadrowych.

2. Zastępcy komendanta powiatowego nadzorują odpowiednio:

- pierwszy zastępca komendanta powiatowego

- 1) Wydział Kwatermistrzowsko – Techniczny;
- 2) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom.

- drugi zastępca komendanta powiatowego

- 1) Wydział Planowania Operacyjnego;
- 2) Jednostki Ratowniczo – Gaśnicze.

3. Ponadto pierwszy zastępca realizuje zadania z zakresu:

- 1) ochrony danych osobowych.

4. Drugi zastępca realizuje zadania z zakresu:

- 1) ochrony informacji niejawnych,
- 2) spraw obronnych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 9) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 12) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;

- 13) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 14) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 15) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg;
- 16) przestrzeganie zasad zabezpieczenia właściwego gospodarowania mieniem;
- 17) przestrzeganie legalności, celowości i gospodarności w realizacji wydatków budżetowych, w tym zachowania wymaganych procedur przetargowych;
- 18) opracowywanie projektów umów, decyzji, rozkazów, instrukcji, wytycznych i porozumień wraz z zapewnieniem akceptacji Radcy Prawnego lub opinii o ich zgodności z przepisami prawa;
- 19) przestrzeganie postanowień instrukcji kontroli i obiegu dowodów finansowo – księgowych;
- 20) dokumentowanie organizowanych narad, odpraw, konferencji i szkoleń wraz z obowiązkiem przedłożenia właściwej dokumentacji do komórki właściwej dla spraw organizacyjnych;
- 21) wdrażanie w kierowanej komórce organizacyjnej nowoczesnych metod i narzędzi pracy wnoszonych przez naukę i postęp techniczny;
- 22) monitorowanie i realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 23) aktualizowanie danych SWD-PSP w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 24) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków, po wyznaczeniu przez komendanta powiatowego na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 25) realizowanie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 8

Do zadań pierwszego zastępcy komendanta powiatowego należy:

- 1) W zakresie ochrony danych osobowych, w celu usprawnienia realizacji zadań administratora, jako Specjalista Ochrony Danych (SOD)
 - a) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonywanie zadań wskazanych przez administratora,
 - b) bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).

Do zadań drugiego zastępcy komendanta powiatowego należy:

- 1) W zakresie spraw obronnych:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej.
- 2) W zakresie ochrony informacji niejawnych:

Realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz.756 ze zm.), a w szczególności:

- a) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych z klauzulą „zastrzeżone”,
- b) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- d) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji.

§ 9

Zadania Wydziału Planowania Operacyjnego:

1. W zakresie zadań 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 z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 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 odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
 - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
 - 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo - gaśniczych;
 - 18) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pełnienia służby przez strażaków systemu codziennego;
 - 19) nadzór nad funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego;
 - 20) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemu SWD-PSP.
2. W zakresie spraw szkoleniowych:
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i 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.
3. W zakresie informatyki:
- 1) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej.
4. W zakresie polityki informacyjnej komendy:
- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez nieetatowego oficera prasowego komendanta powiatowego.

§ 10

Zadania Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;

- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) 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 2022 r. Poz. 2556 ze zm.);
- 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) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 17) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;
- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane.

§ 11**Zadania Sekcji ds. Organizacyjno – Kadrowych:**

1. W zakresie spraw dotyczących organizacji i archiwizacji:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
 - 2) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
 - 3) obsługa dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 4) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
 - 5) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
 - 6) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
 - 7) udzielanie pomocy fachowej pracownikom komórek organizacyjnych komendy powiatowej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 8) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
 - 9) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
 - 11) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
 - 12) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych;
 - 13) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
 - 14) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.
2. W zakresie kadr:
 - 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych;
 - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
 - 4) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
 - 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
 - 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie upoważnień oraz zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 9) Realizacja służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego;
- 10) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 11) realizowanie zadań kadrowo – mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 12) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych strażaków i pracowników cywilnych (w zakresie przygotowywania angaży oraz decyzji personalnych dotyczących płac);
- 13) prowadzenie obsługi socjalnej emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 14) Prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych;
- 15) Realizowanie zadań w zakresie świadczeń ratowniczych na rzecz strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych.

§ 12

Zadania Sekcji ds. Finansowych:

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

§ 13**Zadania Wydziału Kwatermistrzowsko – Technicznego:**

1. W zakresie zadań 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 komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez strażaków oraz pracowników cywilnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z Wydziałem Operacyjno - Szkoleniowym 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) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

2. W zakresie 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) ustalanie norm zużycia paliwa dla nowo zakupionych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 8) Realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrng oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.
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 ksrng 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 ksrng 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) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 11) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przesyłane informacje niejawne;
 - 12) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 13) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
4. W zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni i reagowania na incydenty komputerowe:
- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach komendy powiatowej, w tym:

- a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych komendy powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej oraz KW PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP oraz KG PSP;
 - d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych komendy powiatowej oraz działania na rzecz rozwoju tych systemów;
 - e) współdziałanie z organami administracji na terenie powiatu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka;
 - 4) przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 5) opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu;
 - a) wystąpienia incydentów komputerowych;
 - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.

5. W zakresie łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania;
- 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 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) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 14

Zadania z zakresu BHP wykonywane są przez funkcjonariusza Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom, który podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

Zadania w zakresie spraw BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 15

Zadania z zakresu pomocy prawnej są realizowane w formie umowy zlecenia. Do zadań komórki pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tj. Dz. U z 2022 r., Poz. 1166) – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 16

Do zakresu działania Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych 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) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych z zakresu ratownictwa wysokościowego (Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2);
- 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;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 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) Wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust. 1a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2022 r. poz.2057 ze zm.) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 14) Współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m.in. ustawy o działaniu antyterrorystycznym).

§ 17

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

- 1) w zakresie ochrony danych osobowych w celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych (SOD);
- 2) w zakresie realizacji zadań przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP oraz podległych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych,
 - b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjaliście ochrony danych w kwestiach:

- zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym,
- c) monitorowanie:
- przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych,
- d) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków,
- f) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP woj. pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 18

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

Godło

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Wejherowie woj. pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

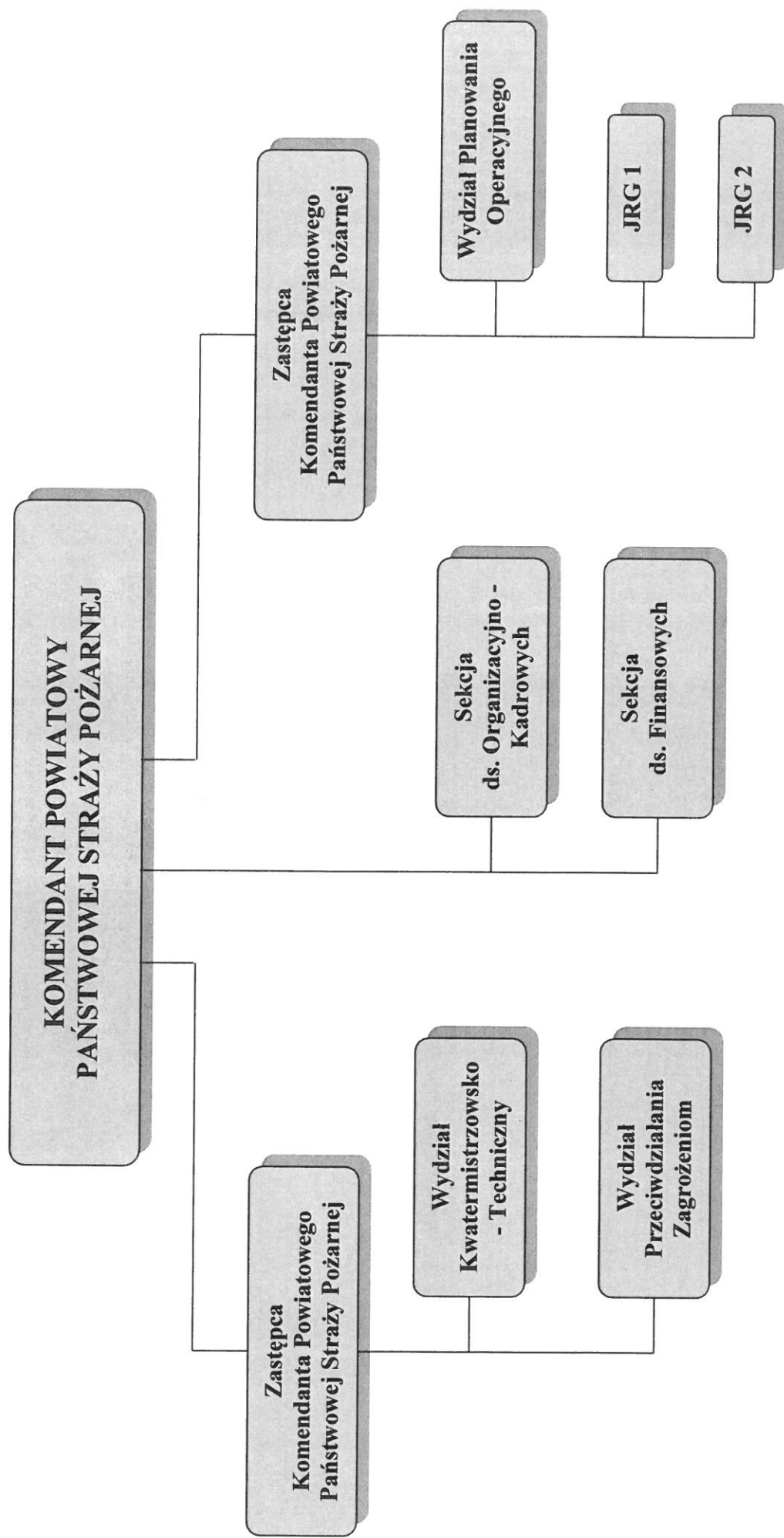
§ 19

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Rysunek nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych określa Tabela nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
3. Obsadę i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych określa Tabela nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

§ 20

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w PSP i JRG określa regulamin służby i pracy komendy powiatowej PSP wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. ze zmianami w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego¹.

¹ Zarządzenie Nr 1 KG PSP z dnia 18 maja 2023 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. poz. 4, z 2008 r. poz. 9, z 2022 r. poz. 6 oraz z 2023 r. poz. 9).



Rysunek Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej KP PSP w Wejherowie

