

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W GŁOGOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- kierowanie pracą komendy powiatowej;
- strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- wzory pieczęci i stempli;
- liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii Komend Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu głogowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Głogów.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- OSP - ochotniczą straż pożarną;
- JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- KSRG - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 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, które po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego są przedkładane komendantowi powiatowemu;
- kierowaną do Komendy Wojewódzkiej PSP, Komendy Głównej 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;
- pisma kierowane do senatorów i posłów;
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;

- zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania komórek organizacyjnych z wyjątkiem wymienionych w §4 ust. 1 lub gdy kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej budynku komendy.

4. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego.

5. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.

6. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału z tym, że wydziałem finansów kieruje główny księgowy.

7. Pracą jednostki ratowniczo-gaśniczej kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki.

8. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na stanowisku kierowania komendanta powiatowego i JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP w Głogowie 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.

9. Majątek Komendy Powiatowej PSP w Głogowie stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazywany lub zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

10. Komenda Powiatowa PSP w Głogowie prowadzi gospodarkę finansowo-materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

11. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

- sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
- podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta powiatowego lub jego zastępcy, w korespondencji wewnętrznej.
- organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
- wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
- określanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej PSP**

§ 5

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

- | | |
|---|--------------|
| - Wydział operacyjno – szkoleniowy | - symbol PR |
| - Sekcja organizacyjno - kadrowa | - symbol PO |
| - Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza | - symbol PJR |
| - Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna | - symbol PT |
| - Sekcja finansów | - symbol PF |
| - Samodzielne stanowisko ds. kontrolno-rozpoznawczych | - symbol PZ |

2. W komendzie wyodrębniono także struktury zadaniowe, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) - symbol PB
- zadania z zakresu informacji niejawnych oraz spraw obronnych – symbol PR/SO

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- sekcja organizacyjno - kadrowa,
- sekcja kwatermistrzowsko – techniczna,
- sekcja finansów,
- osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby),
- osoba realizująca zadania z zakresu informacji niejawnych oraz spraw obronnych,
- osoba realizująca zadania oficera prasowego.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- wydział operacyjno-szkoleniowy, w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego,
- jednostkę ratowniczo-gaśniczą,
- samodzielne stanowisko do spraw kontrolno-rozpoznawczych.

3. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest Zastępca Komendanta Powiatowego PSP w Głogowie.

4. Oficerem Prasowym Komendanta jest funkcjonariusz wyznaczony przez komendanta odrębnym dokumentem.

5. Zadania obronne realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego PSP.

6. Zadania z zakresu kontroli zarządczej realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.

7. Obsługa prawna komendy zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.

8. Obsługa BHP realizowana jest w ramach umowy zlecenia z pracownikiem komendy lub zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.

9. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Komendanta Powiatowego PSP zgodnie z Wytycznymi KG PSP z dnia 17 maja 2018 r. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona spośród pracowników komendy.

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:
 - planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
 - sporządzanie planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami KSRG,
 - współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacji publicznej;
 - wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych;
 - przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
 - współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
 - realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji zadań KSRG, na obszarze powiatu.

§ 8

Do zadań wydziału operacyjno – szkoleniowego (symbol PR) należy w szczególności:

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, ewentualne 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 jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek KSRG 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 KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;

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 dysponowania, 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. przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG i 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 ratowniczych,

18. planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;

19. organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;

20. inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;

21. 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;

22. analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

23. zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

24. 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;

25. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;

26. planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;

27. sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;

28. wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;

29. systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;

30. realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych, w tym administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji oraz utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
31. nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
32. planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
33. nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
34. zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
35. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
36. analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej,
37. koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
38. planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
39. sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
40. realizowanie zadań w zakresie dotacji dla OSP;
41. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (służby).

§ 9

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kontrolno - rozpoznawczych należy w szczególności:

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 i 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;
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. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (służby).

§ 10

Do zadań sekcji finansów należy w szczególności:

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:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;

- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- 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.

8. likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;

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 dowódcę JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

10. realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;

11. rozliczanie dotacji do OSP;

12. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (służby).

§ 11

Do zadań sekcji kwatermistrzowsko – technicznych należy w szczególności:

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. 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;

4. 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;

5. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej;

6. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;

7. likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;

8. prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
9. sporządzanie planów zakupów i robót budowlano - instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
10. systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie priorytetów w tym zakresie;
11. inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
12. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
13. obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
14. prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
15. 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;
16. organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
17. wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 12

Do zadań sekcji kadrowo – organizacyjnej należy w szczególności:

1. realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
2. prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego;
3. przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
4. opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
5. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanых etatów;
6. ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
7. prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
8. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
9. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
10. analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
11. realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
12. organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
13. opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
14. prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
15. prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
16. organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
17. przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
18. organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
19. realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla

komendy powiatowej;

20. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (służby).

§ 13

Do zakresu działania jednostki ratowniczo-gaśniczej należy w szczególności:

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 pomocniczych 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 chronionym;
6. współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
7. rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
8. realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
9. prowadzenie doskonalenia zawodowego;
10. udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej.
11. udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
12. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (służby).

§ 14

Do zadań Oficera Prasowego komendanta należy w szczególności:

1. utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów;
2. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego.

§ 15

Do zadań osoby realizującej sprawę bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. sporządzanie i przedstawianie komendantowi, 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 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 okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
6. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

7. uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta, 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;
8. realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów dot. BHP;
9. prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.

§ 16

Do zadań osoby realizującej sprawę ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych należy w szczególności:

1. zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemy i sieci teleinformatyczne komendy powiatowej;
2. kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
3. opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
4. planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
5. prowadzenie spraw obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej.

§ 17

Do zadań Inspektora Ochrony Danych oraz w szczególności:

1. informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników w KP PSP w Głogowie, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
2. doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub SOD w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych, w tym wyboru między wewnętrzną lub zewnętrzną oceną,
 - b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - c) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych osobowych oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
3. monitorowanie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) zagadnień związanych z podziałem obowiązków na poszczególne komórki organizacyjne oraz strażaków i pracowników,
 - b) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - d) audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
4. udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorują ich wykonanie;
5. 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 z organem nadzorczym.
6. Do zadań SOD należy koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w Komendzie oraz wykonywanie poleceń wydawanych przez administratora. SOD współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.

ROZDZIAŁ V Wzory pieczęci i stempli

§ 18

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w GŁOGOWIE
woj. dolnośląskie

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

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 19

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa **załącznik nr 1**.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela - **załącznik nr 2**.