



**KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w KRAKOWIE**
30-134 Kraków, Zarzecze 106

WO.0112.2.2022

**Zarządzenie Nr 14 /2022
Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie
z dnia 20 czerwca 2022 roku.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchoj Beskidzkiej**

Na podstawie art. 13a, ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1940 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchoj Beskidzkiej, ustalony Decyzją Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Suchoj Beskidzkiej z dnia 20 maja 2022 roku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2020 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 marca 2020 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.

Małopolski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Piotr Filipiek

Otrzymują:

1x KP PSP w Suchoj Beskidzkiej
1x Wydział KW - wszystkie
1x a/a

Decyzja
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 20 maja 2022

w sprawie : ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej

Na podstawie art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej
(tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1940 z późn. zmian.)

§ 1.

Ustalić Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej
w brzmieniu stanowiącym załącznik numer 1 do niniejszej Decyzji.

§ 2.

Regulamin ustalony niniejszą Decyzją wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu
Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej

§ 3

W terminie wejścia w życie regulaminu ustalonego niniejszą Decyzją, traci moc regulamin
ustalony Decyzją nr 31/2020 z dnia 17 marca 2020r. Komendanta Powiatowego PSP w Suchej
Beskidzkiej w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w
Suchej Beskidzkiej

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania



Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
[Signature]
bryg. inż. Krzysztof Okrzesik

Załącznik do Decyzji
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Suchej Beskidzkiej
z dnia 20 maja 2022 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Suchej Beskidzkiej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej, zwanej dalej „Komendą Powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

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

§ 2

1. Komenda Powiatowa jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar Powiatu Suskiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Sucha Beskidzka z adresem do korespondencji: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej **ul. Makowska 26, 34-200 Sucha Beskidzka.**

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) **KG PSP**- Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) **KW PSP**- Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej,
- 3) **KKO**- Kierownik Komórki Organizacyjnej
- 4) **OSP**- ochotnicza straż pożarna,
- 5) **JRG**- jednostka ratowniczo-gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej
- 6) **KSRG**- krajowy system ratowniczo — gaśniczy,
- 7) **Komenda Powiatowa** — Komenda Powiatowa PSP w Suchej Beskidzkiej,
- 8) **Komendant Powiatowy** — Komendant Powiatowy PSP w Suchej Beskidzkiej,
- 9) **Zastępca Komendanta Powiatowego**- Zastępca Komendanta Powiatowego PSP w Suchej Beskidzkiej
- 10) **BHP**- bezpieczeństwo i higiena pracy.
- 11) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

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 parafovaniu 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) 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 Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, 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 Zastępcy Komendanta Powiatowego
 - 1) dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali stosowne upoważnienia;
 - 2) polecenia wyjazdu służbowego dla Komendanta Powiatowego.
3. Upoważnia się Zastępcy Komendanta Powiatowego do podpisywania i aprobaty wszelkiej dokumentacji w przypadku nieobecności Komendanta Powiatowego.
4. Komendant Powiatowy przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej ul. Makowska 26.
5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 5

1. W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr — symbol POK,
 - 2) wydział operacyjno — szkoleniowy — symbol PR,
 - 3) sekcja ds. kontrolno — rozpoznawczych — symbol PZ,
 - 4) sekcja ds. kwatermistrzowsko- technicznych — symbol PT,
 - 5) sekcja ds. finansów — symbol PF,
 - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza — symbol PJ.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczony w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 stycznia 2022 r., pracownik samodzielnego stanowiska ds. organizacji i kadr, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.
3. KKO- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem RODO, obowiązujących przepisów krajowych oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP, w tym:
 - 1) opracowywanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnianie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach,
 - 2) realizacja działań związanych z procesem szacowania ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych;
 - 3) wdrażanie właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 4) udział w procesie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 5) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 6) zapewnianie, aby w Komendzie ... przetwarzane dane osobowe były adekwatne, stosowne, ograniczone do każdego konkretnego celu przetwarzania,
 - 7) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych,
 - 8) 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,
 - 9) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
 - 10) udział w przeprowadzanych audytach w zakresie ochrony danych osobowych;

§ 6

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr;
 - 2) sekcja ds. finansów.
 - 3) sekcja ds. kwatermistrzowsko- technicznych
2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:
 - 1) wydział operacyjno — szkoleniowy;
 - 2) sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych;
 - 3) Jednostka Ratowniczo-Gaśniczą.

§ 7

1. W skład wydziału operacyjno – szkoleniowego wchodzi:
 - 1) Naczelnik wydziału – realizujący zadania operacyjno – szkoleniowe oraz zadania informatyki i łączności, nadzoruje pracę całego wydziału,
 - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału- realizujący zadania operacyjne, w tym IGO, funkcjonowanie stanowiska kierowania (w tym zintegrowane zadania z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Suskiego), aktualizację strony internetowej, w zakresie spraw operacyjnych , zastępowanie naczelnika wydziału w razie jego nieobecności,
 - 3) Stanowisko kierowania – funkcjonuje wg. odrębnego regulaminu
2. W skład sekcji ds. kwatermistrzowsko- technicznych wchodzi:
 - 1) Kierownik sekcji- realizujący zadania kwatermistrzowskie, nadzór sprzętu i administrowanie budynku, prowadzenie spraw socjalno- bytowych komendy
 - 2) Starszy inspektor – realizujący zadania logistyki i techniki
3. W skład sekcji ds. kontrolno- rozpoznawczych wchodzi:
 - 1) Kierownik sekcji – realizujący zadania kontrolno- rozpoznawcze
 - 2) Starszy specjalista – realizujący zadania kontrolno- rozpoznawcze, zastępowanie naczelnika wydziału w razie jego nieobecności,
4. Sekcją finansową kieruje główny księgowy przy pomocy starszego inspektora
5. Samodzielnym stanowiskiem ds. organizacji i kadr kieruje starszy specjalista
6. Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy.
7. Zadania z zakresu spraw obronnych (symbol spraw PSO) — wykonuje upoważniony funkcjonariusz komendy powiatowej, który podlega bezpośrednio Zastępcy Komendanta Powiatowego.
8. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych (symbol spraw POIN) – wykonuje upoważniony funkcjonariusz komendy powiatowej. Nieetatowy pełnomocnik ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Zastępcy Komendanta Powiatowego.
9. Zadania z zakresu spraw BHP (symbol spraw PB) — wykonuje upoważniony funkcjonariusz komendy powiatowej, któremu powierzono funkcję specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Nieetatowy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.
10. Zadania związane ze współpracą z mediami wykonuje upoważniony przez Komendanta Powiatowego funkcjonariusz, któremu powierzono funkcje nieetatowego oficera prasowego. Funkcjonariusz podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.
11. Za zarządzanie bezpieczeństwem informacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych odpowiedzialny jest Inspektor Ochrony danych (IOD), wyznaczony spośród pracowników KW PSP w Krakowie.
12. Za zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) jest specjalista ochrony danych osobowych, (SOD) wyznaczony spośród pracowników

Komendy Powiatowej, podlegający w realizacji swych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

13. Za realizację obowiązków związanych z bezpośrednim bezpieczeństwem informatycznym w komendzie odpowiada administrator systemów informatycznych wyznaczony spośród funkcjonariuszy komendy, w realizacji swoich zadań podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.
14. Za realizację zadań związanych z dostępnością odpowiada koordynator wyznaczony spośród funkcjonariuszy komendy powiatowej, w realizacji swoich zadań podlega bezpośrednio Zastępcy Komendanta Powiatowego.
15. Zadania związane z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania ratownictwa medycznego w jednostkach PSP oraz OSP na terenie powiatu realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Powiatowy Koordynator Ratownictwa Medycznego

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 8

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 Powiatowej rozstrzyga Komendant Powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 2) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 3) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
 - 5) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej;
 - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bhp;
 - 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpiecznego przetwarzania danych osobowych;
 - 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 13) wprowadzanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Komendy Powiatowej;
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 15) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 16) realizowanie zadań związanych z poniesieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
 - 17) organizowanie i realizacja szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;

- 18) rozliczanie czasu służby i pracy strażaków i pracowników cywilnych pełniących służbę w danej komórce organizacyjnej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 19) potwierdzanie zgodności odpisów dokumentów przez kierowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych lub ich zastępców;
- 20) wprowadzanie i aktualizacja informacji w bazie „Systemy Przetwarzania Danych”;
- 21) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.

§ 9

1. Do zadań wydziału operacyjno — szkoleniowego 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) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 4) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo—gaśniczych i innych podmiotów KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 5) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 6) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG i innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno—technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo — gaśniczych;
- 8) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 9) przygotowanie pododdziałów do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 10) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 11) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 12) bieżące informowanie oficera prasowego Komendy Powiatowej o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 13) współudział w opracowywaniu opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów oraz imprez masowych;
- 14) systematyczne analizowanie potrzeb KSRG szczebla powiatowego w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie priorytetów w tym zakresie;
- 15) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych;
- 16) sporządzanie harmonogramów służb strażaków systemu codziennego i pełniących służbę na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;

- 17) realizowanie zadań administratora dziedziny systemu SWD-ST w zakresie spraw operacyjnych i łączności Komendy Powiatowej oraz jednostek OSP z terenu powiatu, a także spraw szkoleniowych strażaków OSP;
- 18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i jednostek KSRG na obszarze powiatu;
- 19) organizowanie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
- 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 21) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracy ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 22) planowanie systemów łączności sieci powiatowej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze powiatu;
- 23) wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 24) analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej;
- 25) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem powiatowej sieci radiowej, egzekwowanie przestrzegania zasad i warunków pracy obowiązujących w sieciach radiowych;
- 26) nadzór nad zapewnieniem niezawodnego działania łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 27) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 28) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 29) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności;
- 30) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 31) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 32) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 33) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 34) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 35) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 36) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych, w tym systemu SWD-ST;
- 37) nadzór nad technicznymi warunkami prawidłowego funkcjonowania strony internetowej Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 38) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 39) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 40) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów

- przewidywanych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej.
- 41) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem wyszkolenia strażaków PSP oraz wyposażenia jednostek PSP w sprzęt medyczny, uzupełnianie, w razie potrzeby, wiedzy i umiejętności uprzednio wyszkolonych ratowników, bez obowiązku prowadzenia szkoleń podstawowych.
 - 42) współpraca z właściwymi terytorialnie Konsultantami ds. Ratownictwa Medycznego.
 - 43) współpraca z kierownictwem szpitalnych oddziałów ratunkowych oraz szpitali dysponujących izbami przyjęć lub oddziałami wyspecjalizowanymi w zakresie medycyny ratunkowej i innych specjalności zabiegowych.
 - 44) współdziałanie z koordynatorami ratownictwa medycznego z podmiotów ratowniczych tworzących lub wspomagających KSRG, w szczególności w zakresie nadzoru nad wyszkoleniem i wyposażeniem oraz analiza działań ratowniczych i organizacja ćwiczeń, a także doskonaleniem procedur współpracy między podmiotami ratowniczymi.
 - 45) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i innymi podmiotami ratowniczymi w zakresie ustalania zasad dysponowania zespołów ratowniczych w stanach nagłego zagrożenia życia i zdrowia, postępowania na miejscu zdarzenia oraz w przypadkach zdarzeń masowych, wspólnych szkoleń, ćwiczeń, analizy i dokumentacji działań, a także aktualizacji analiz zabezpieczenia operacyjnego i właściwych terytorialnie planów ratowniczych.
 - 46) udział w przedsięwzięciach organizacyjno – operacyjnych PSP, w szczególności w zakresie opracowywania, modyfikowania i aktualizowania powiatowych analiz zabezpieczenia operacyjnego oraz planów ratowniczych w aspekcie medycznym, a także opiniowania zasad współdziałania KSRG z podmiotami realizującymi zadania z zakresu ratownictwa medycznego.
 - 47) sporządzanie analiz jakościowo – ilościowych posiadanego przez PSP sprzętu medycznego.

2. Do zadań Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych;
- 2) dysponowanie zasobów ratowniczych do działań ratowniczych;
- 3) wspomaganie i koordynacja działań ratowniczych;
- 4) bieżące analizowanie:
 - a) informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu podmiotów KSRG,
 - b) gotowości operacyjnej,
 - c) czasu interwencji, w tym czasu dysponowania, przybycia, prowadzenia i zakończenia działań ratowniczych,
 - d) przebiegu działań ratowniczych,
 - e) rezerw materiałowych i sprzętowych podmiotu KSRG;
- 5) informowanie przełożonych i organów administracji publicznej o rodzajach zagrożeń, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia;
- 6) uruchamianie procedur zwiększania stanu osobowego lub wprowadzania podwyższonej gotowości operacyjnej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) uruchamianie awaryjnych planów ewakuacji dyspozytorów i dyżurnych operacyjnych oraz sprzętu technicznego w miejsca zastępcze;

- 8) współdziałanie ze stanowiskami kierowania, centrami powiadamiania ratunkowego oraz innymi centrami lub zespołami zarządzania kryzysowego;
- 9) współdziałanie z grupami ratowniczymi wykonującymi zadania poza granicami państwa;
- 10) korzystanie z map, systemów informatycznych oraz innych narzędzi niezbędnych do analizowania i prognozowania zagrożeń, a także do tworzenia i aktualizowania baz danych taktycznych i operacyjnych stosowanych podczas organizowania i prowadzenia działań ratowniczych oraz wspomagania procesów decyzyjnych;
- 11) korzystanie z planów ratowniczych oraz innej dokumentacji wykorzystywanej podczas organizowania, prowadzenia i analizowania działań ratowniczych, organizacji odwołów operacyjnych lub wdrażania procedur właściwych dla zarządzania kryzysowego;
- 12) przechowywanie dokumentacji i danych dotyczących przebiegu działań ratowniczych;
- 13) zbieranie i przekazywanie do Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP zbiorów informacji o stanie sił i środków na swym obszarze oraz informacji o ich zadysponowaniu do działań ratowniczych;
- 14) prowadzenie, obsługa i aktualizacja komputerowych baz danych;
- 15) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego;
- 16) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP.
- 17) wydawanie zaświadczeń i dokumentacji z przebiegu działań ratowniczych.

§ 10.

1. Do zadań sekcji ds. 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 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;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) prowadzenie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych i doskonalenia zawodowego strażaków Komendy Powiatowej;
- 15) udział w uzgadnianiu planów ewakuacji obiektów i zbiorów zabytkowych;
- 16) analiza stanu wyposażenia obiektów w instalacje sygnalizacyjno-alarmowe oraz stopnia wdrażania monitoringu pożarowego jak również dokonywanie oceny funkcjonowania systemów monitoringu pożarowego;
- 17) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendy Powiatową oraz nadzór nad organizacją systemu monitoringu pożarowego;
- 18) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej;
- 19) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 20) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez oficera prasowego.

§ 11.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacji i kadr, należy w szczególności:

- 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) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i JRG;
- 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 10) zarządzanie Elektronicznym Obiegiem Dokumentacji w Komendzie Powiatowej;
- 11) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 12) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Powiatowej;

- 15) 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
- 16) organizowanie procesu naboru do służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 17) realizowanie założeń polityki kadrowo - placowej Komendanta Powiatowego;
- 18) przygotowywanie zakresów czynności dla Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców jednostki ratowniczo — gaśniczej;
- 19) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- 20) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 21) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 22) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania zapomóg strażakom Komendy Powiatowej;
- 24) prowadzenie spraw dot. badań kierowców pojazdów uprzywilejowanych zgodnie z ustawą o transporcie drogowym i ustawą o ruchu drogowym;
- 26) sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem czasu służby strażaków i pracowników Komendy Powiatowej oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie;
- 27) realizowanie zadań administratora dziedziny systemu SWD-ST w zakresie spraw kadrowych oraz szkoleniowych pracowników Komendy Powiatowej;
- 28) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności przewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 29) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 30) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teletechnicznych

§ 12.

1. Do zadań sekcji ds. finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową Komendy Powiatowej;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) planowanie budżetu Komendy Powiatowej, a w szczególności:
- 4) opracowanie materiałów do projektu budżetu
- 5) opracowanie budżetu Komendy Powiatowej;
- 6) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
- 8) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Powiatowej,

- 9) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Powiatową,
- 10) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 11) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
- 12) prowadzeniu obsługi kasowej Komendy Powiatowej,
- 13) rachubie płac;
- 14) analizowanie wykorzystania środków pieniędzy przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 16) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 17) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej, prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.
- 18) prowadzenie i nadzór nad rozliczeniem dotacji dla Jednostek OSP pod względem rachunkowym.
- 19) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

§ 12.

1. Do zadań sekcji ds. 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) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Powiatowej;
- 4) prowadzenie obsługi socjalnej w zakresie dopłat do wypoczynku i przejazdu na koszt PSP dla strażaków oraz obsługi socjalnej emerytów i rencistów w zakresie pośrednictwa w uzyskaniu zapomóg;
- 5) 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;
- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo — wartościowej majątku;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 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;
- 14) realizowanie zadań administratora dziedzinowego systemu SWD-ST w zakresie spraw logistyki oraz sprzętu transportowego Komendy Powiatowej;
- 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 16) współdziałanie z JRG w sprawie ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 18) 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;
- 19) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodami, sprzętem silnikowym i ratowniczym Komendy Powiatowej;
- 21) prowadzenie akcji „KURIER”

§ 13.

1. Do zadań „pionu ochrony” należy realizacja zadań, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 742), a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.

§ 14

1. Do zadań specjalisty ochrony danych (SOD) należy realizacja czynności związanych z ochroną danych osobowych osób fizycznych określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i stosownych przepisach krajowych, a w szczególności:

- 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 Powiatowej, 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 dane osobowe były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania,
- 9) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych (równorzędnymi) w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

§ 15

1. Do zadań nieetatowego stanowiska pracy realizujące zadania obronne wykonywane przez wyznaczonego pracownika Komendy Powiatowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 16

1. Do zadań nieetatowego stanowiska realizującego zadania BHP wykonywane przez wyznaczonego pracownika Komendy Powiatowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy i służby;

- 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 na dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Powiatowego, komisji bhp oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 17

1. Do zadań nieetatowego oficera prasowego należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komendanta Powiatowego w kontaktach z mediami i opinią publiczną
 - 2) przygotowanie materiałów prasowych i informacyjnych
 - 3) archiwizowanie dostępnych materiałów prasowych, radiowych i telewizyjnych
 - 4) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych
 - 5) przejmowanie od KDR odpowiedzialności za spójne przekazywanie informacji środkom masowego przekazu, w tym informowanie stanowiska kierownika ,
 - 6) ścisła współpraca z KDR oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w akcji ratowniczej
 - 7) wnioskowanie do KDR lub uzgadnianie z Komendantem Powiatowym PSP organizację zespołu prasowego celem wsparcia swoich działań
 - 8) bezzwłoczne informowanie KDR i/lub Komendanta Powiatowego PSP o sytuacjach mających znamiona kryzysu medialnego lub mogących spowodować krytykę prasową
 - 9) współpraca z rzecznikami prasowymi służb współdziałających z Państwową Strażą Pożarną oraz wypracowanie wspólnego stanowiska służb
 - 10) w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym informowanie rzecznika wyższego szczebla
 - 11) uczestniczenie w organizowanych szkoleniach specjalistycznych

§ 18

1. Do zadań nieetatowego koordynatora do spraw dostępności należy realizacja zadań w związku z realizacją obowiązku nałożonego przez ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a w szczególności:
 - 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd
 - 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - 3) monitorowanie działalności Komendy Powiatowej PSP w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

§19

1 Do zakresu działania jednostki ratowniczo-gaśniczej 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 czynności ratowniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 5) wykonywanie czynności ratowniczych na poziomie podstawowym na terenie działania Komendy Powiatowej, w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wykonywania 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) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego JRG;
- 10) udział w aktualizacji:
- 11) stanu gotowości operacyjnej,
- 12) procedur ratowniczych,
- 13) dokumentacji operacyjnej;
- 14) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych, w szczególności w zakresie rozpoznawania możliwości prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych;
- 15) utrzymywanie gotowości operacyjno-technicznej do prowadzenia działań ratowniczych;
- 16) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 17) organizowanie toku służby zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym rozkładem dnia;
- 18) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu (niewymagających interwencji serwisu) będącego na wyposażeniu jednostki;
- 19) wykonywanie oraz współdziałanie w organizowaniu okresowych badań sprzętu, urządzeń;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą obsługą samochodów, sprzętu silnikowego i ratowniczego Komendy Powiatowej;
- 21) realizowanie zajęć sportowych zmierzających do podnoszenia sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w JRG;
- 22) prowadzenie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
- 23) systematyczne analizowanie potrzeb JRG w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie priorytetów w tym zakresie;
- 24) wypracowanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych;
- 25) sporządzanie harmonogramów służb dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 26) realizowanie zadań administratora dziedziny systemu SWD-ST w zakresie spraw operacyjnych, wyposażenia sprzętowego oraz bazy środków gaśniczych, sorbentów i neutralizatorów JRG;
- 27) ustalanie przypuszczalnych przyczyn pożarów i innych miejscowych zagrożeń;

- 28) wykonywanie zadań w zakresie przestrzegania; regulaminu służby i pracy, musztry i ceremoniału pożarniczego.
- 29) prowadzenie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 20.

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 Suchej Beskidzkiej”,
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W SUCHEJ BESKIDZKIEJ”
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Suchej Beskidzkiej woj. małopolskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Majątek Komendy Powiatowej stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazywany lub zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Komenda Powiatowa prowadzi gospodarkę finansowo - materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 22.

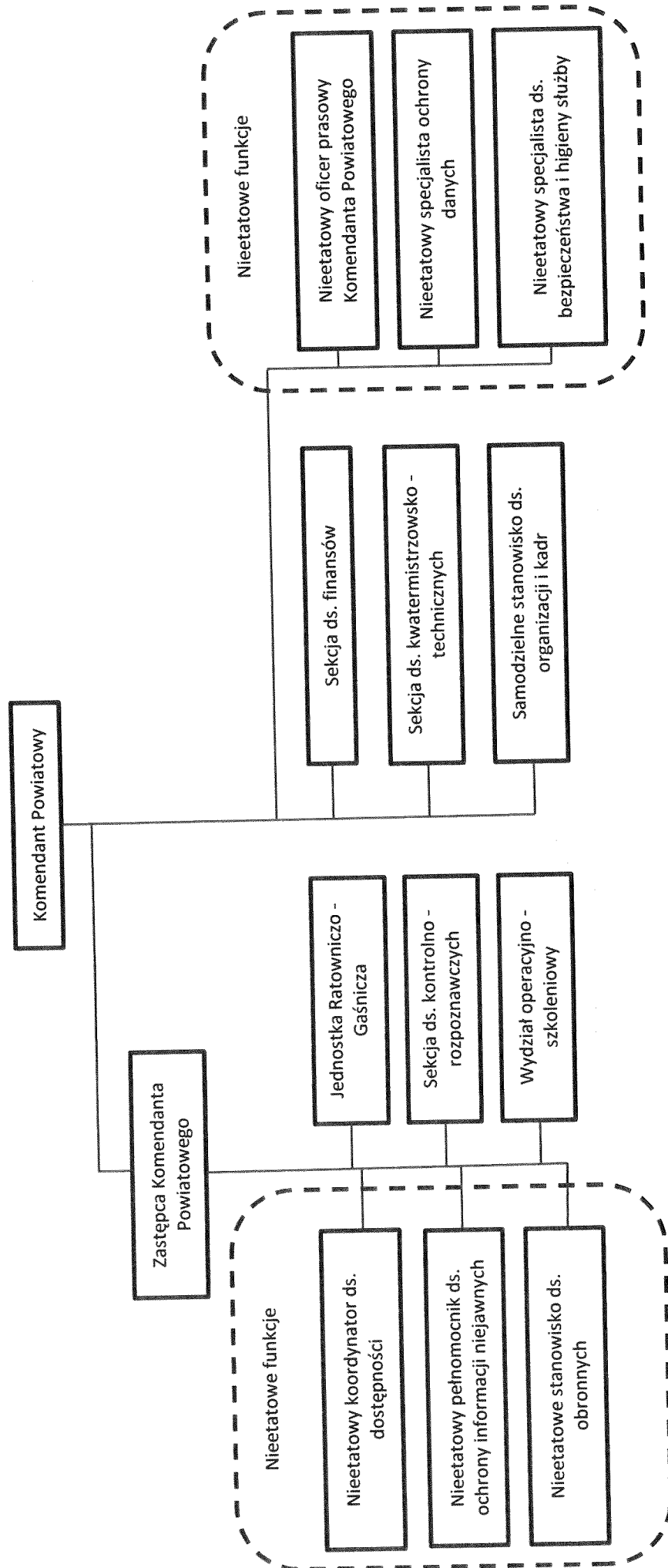
Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin służby i pracy Komendy Powiatowej wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

§ 23.

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

Załącznik nr 1
Do regulaminu organizacyjnego
Komendy powiatowej Państwowej
Straży Pożarnej
w Suchej Beskidzkiej

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W SUCHEJ BESKIDZKIEJ



Małopolski Komenda Wojewódzki
Zatwierdzam
Państwowej Straży Pożarnej

Małopolski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego
KP PSP w Suchej Beskidzkiej

Sucha Beskidzka, dn 20 05 2022 r

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział ds. operacyjno-szkoleniowych		Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych		Sektoria ds. kwalifikacyjno-technicznych		Sektoria ds. finansów		Sektoria ds. kontroli i rozpoznowczych		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant powiatowy	1														1	0
2	Zastępca komendanta powiatowego	1														1	0
3	Naczelnik wydziału			1												1	0
4	Zastępca naczelnika wydziału			1												1	0
5	Dzielnia operacyjna				5											1	0
6	Kierownik sekcji															0	5
7	Starszy specjalista					1										2	0
8	Dowódca JRG															2	0
9	Z-ca dowódcy JRG*													1		1	0
10	Dowódca zmiany*													1		1	0
11	Z-ca dowódcy zmiany*													3		0	3
Razem oficerowie		2	0	2	5	1	0	1	0	0	0	2	0	2	6	10	11
12	Dowódca zastępu*															6	0
13																0	6
14																0	0
Razem aspiranci		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Starszy operator sprzętu															8	0
16	Operator sprzętu															6	0
17	Starszy ratownik - kierowca															4	0
18	Starszy ratownik															6	0
Razem podoficjarie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Główny księgowy															24	0
20	Starszy inspektor															1	0
Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	2	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM		2	0	2	5	1	0	2	0	2	0	2	0	2	36	13	41

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

*1 stanowiska służbowe wobec których możliwe jest zastosowanie zapisów załącznika Nr 7 Rozporządzenia Ministra SWIA z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 roku poz. 280 z dnia 20 lutego 2020 roku.)

UWAGA: Stanowiska służbowe oficerów, aspirantów i podoficerów wymienione w tabeli należy traktować jako docelowe.

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Suchej Beskidzkiej