

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2019
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej
w Siemianowicach Śląskich
z dnia 05.02.2019r.
w sprawie ustalenia
Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Miejskiej PSP
w Siemianowicach Śląskich

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich, określa szczegółową organizację Komendy, w tym:

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich jest mowa o:

- 1) komendzie - należy przez to rozumieć Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich;
- 2) mieście - należy przez to rozumieć miasto na prawach powiatu - miasto Siemianowice Śląskie;
- 3) komendancie, zastępcy komendanta - należy przez to rozumieć odpowiednio Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich i Zastępcę Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze komendy;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dowódcę Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, kierownika sekcji, głównego księgowego;
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w komendzie, tj. strażaków oraz pracowników cywilnych.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KM PSP – Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich;
- 2) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 3) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach;
- 4) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 5) JRG – Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) KSRG – Krajowy System Ratowniczo - Gaśniczy;
- 7) JOP – Jednostka Ochrony Przeciwpowodzi;
- 8) MDO – Administrator Bezpieczeństwa Informacji/Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 9) SKKM – Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich;

- 10) SKKW – Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach;

§ 4

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy jest obszar miasta Siemianowice Śląskie.
3. Siedzibą komendy jest miasto Siemianowice Śląskie 41-100 ul. Pułaskiego 2.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy

§ 5

1. Pracą komendy kieruje komendant przy pomocy jednego zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępca komendanta i kierownicy komórek organizacyjnych komendy realizują zadania określone przez komendanta, a w szczególności sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy.
3. Do aprobaty i podpisu komendanta, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po zaparafowaniu 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 są przedkładane komendantowi po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do KW PSP, KG PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta, kierowników komórek organizacyjnych komendy oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta oraz pracowników komendy;
 - 6) dokumenty wydawane przez komendanta jako organu administracji publicznej - zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, postanowienia, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta.
4. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem

wymienionych w § 5 ust. 3 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

5. Podczas nieobecności komendanta jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta lub inny wyznaczony pisemnie oficer. Zakres zastępstwa obejmuje kompetencje komendanta określone w upoważnieniu, za wyjątkiem § 5 ust. 3 pkt 4 i 5.
6. Jeżeli komendant miejski nie może pełnić obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta miejskiego na podstawie pisemnego upoważnienia lub inny wyznaczony pisemnie oficer.
7. Komendant lub upoważniony przez niego zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

§ 6

Organizację i porządek służby i pracy, związane z tym prawa oraz obowiązki komendanta i pracowników, w tym zasady funkcjonowania SKKM i JRG ustala regulamin pracy i służby komendy wprowadzony w życie zarządzeniem komendanta a wydany w oparciu o przepisy wewnętrzne komendanta głównego PSP dotyczące regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7

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

- 1) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza – symbol – **MZ**;
- 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa – symbol – **MOK**;
- 3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna – symbol – **MT**;
- 4) Sekcja Finansów – symbol – **MF**;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza – symbol – **MJRG**;
- 6) Niewyodrębnione jako komórki organizacyjne:
 - Osoba realizująca zadania w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – **MB**
 - Administrator Bezpieczeństwa Informacji / Inspektor Ochrony Danych Osobowych-**MDO**
 - Oficer Prasowy realizujący zadania w zakresie polityki informacyjnej – **MPI**
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **MN**

§ 8

1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza
- 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;
- 3) Sekcja Finansów;
- 4) Osoba realizująca zadania w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) Osoba realizująca zadania Administratora Danych Osobowych / Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 6) Oficer Prasowy;
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zastępca komendanta nadzoruje:

- 1) Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną;
 - 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
 - 3) Sekcję Kontrolno-Rozpoznawczą w zakresie zadań dotyczących spraw obronnych.
3. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
4. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji / Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
5. Oficerem Prasowym Komendanta jest funkcjonariusz wyznaczony przez komendanta odrębnym dokumentem.
6. Zadania z zakresu kontroli zarządczej realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
7. Zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
8. Obsługa prawna komendy zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 9

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.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem nowoczesnych rozwiązań w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) opracowywanie materiałów do informacji komendanta o stanie bezpieczeństwa miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz materiałów niezbędnych do przedstawiania na posiedzeniach zespołów, komisji, w których uczestniczy komendant;
 - 5) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi jednostek oraz terenowej administracji rządowej samorządu terytorialnego oraz innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
 - 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu zadań obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 11) współpraca z właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
 - 12) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 15) przekazywanie elektroniczne dokumentów między komórkami organizacyjnymi za pomocą Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów;
 - 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na terenie działania komendy;
 - 18) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta funkcji w miejskim zespole zarządzania kryzysowego;
 - 19) terminowe i zgodne z przepisami realizowanie powierzonych zadań;
 - 20) przestrzeganie przepisów prawa, w tym o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 21) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 22) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;
 - 23) współudział w realizowaniu zadań w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych;
 - 24) współpraca w realizacji zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej realizowanej przez Państwową Straż Pożarną;

- 25) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych używanych w PSP na podstawie przepisów odrębnych (w tym SWD PSP).
5. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych komendy, należy w szczególności:
- 1) nadzór nad terminowym oraz prawidłowym pod względem merytorycznym i formalnym realizowaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej;
 - 2) planowanie oraz bieżące organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) dokonywanie okresowych opinii służbowych i ocen okresowych podległych pracowników a także przygotowywanie projektów oraz inicjowanie zmian zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 4) realizowanie obowiązków nałożonych na osoby kierujące pracownikami zawarte w ustawie Kodeks pracy;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny służby i pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej;
 - 7) nadzór i realizacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad ochrony gromadzonych danych osobowych oraz pracy ze zbiorami danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 8) nadzór i realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w podległej komórce organizacyjnej.

§ 10

Do zadań Sekcji Kontrolno - Rozpoznawczej należy w szczególności:

W zakresie zadań kontrolno – rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń w obiektach oraz kontrola spełniania wymogów bezpieczeństwa w zakładach zwiększonego i dużego ryzyka wystąpienia poważnej awarii przemysłowej poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) dokonywanie oceny zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym oraz z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej;
- 3) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy, Inspekcji Ochrony Środowiska oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 5) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą lub obiektem wskazanym przez komendanta;
- 6) opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń;
- 7) opracowywanie i aktualizacja analizy zagrożeń na obszarze powiatu;
- 8) sporządzanie rocznego planu czynności kontrolno – rozpoznawczych;
- 9) gromadzenie i przekazywanie do komórki realizującej sprawy operacyjne oraz JRG danych, z ustaleń dokonywanych podczas czynności kontrolno – rozpoznawczych, niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych;
- 10) sporządzanie w ustalonych przepisami terminach, zestawień wyników przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym oraz katalogu i analizy zagrożeń;

- 11) opracowywanie projektów decyzji oraz innych dokumentów, mających na celu likwidację zagrożenia życia, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i prawa ochrony środowiska, poprawę stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidację innych miejscowych zagrożeń;
- 12) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie działania komendy, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 13) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 15) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 17) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 18) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 19) wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 20) kontrolowanie i weryfikowanie realizacji wymagań określonych w regulacjach z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu postępowania administracyjnego i egzekucyjnego, dotyczących nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 22) kontrola postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami i fluorowanymi gazami cieplarnianymi, w rozumieniu ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2015 r. poz. 881), wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje lub fluorowane gazy cieplarniane lub od nich uzależnionymi.

W zakresie zadań operacyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz sporządzanie innej dokumentacji związanej z realizacją działań ratowniczych, w tym potwierdzeń i zaświadczeń.

W zakresie zadań obronnych:

- 1) organizowanie i prowadzenie prac związanych z przygotowaniem obronnym w komendzie;
- 2) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych;

W zakresie zadań kancelarii niejawnnej:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnnych;

- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym i egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 3) realizacja właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych oraz jednostce organizacyjnej;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, który nadzoruje pracę kancelarii niejawnej.

§ 11

Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należy w szczególności:

W zakresie zadań kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta i kontrolowanie gospodarowania kadrami;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów komendy;
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie, w tym dowódców JRG;
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników komendy;
- 5) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy;
- 6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym zatrudnieniem pracowników;
- 8) weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- 9) ewidencjonowanie czasu służby i pracy systemu codziennego, zmianowego oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz realizowanie sprawozdawczości;
- 10) kontrolowanie przestrzegania prawa pracy i przepisów określających zasady pełnienia służby, pełnienie nadzoru w tym zakresie;
- 11) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników cywilnych komendy z zakresu korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego.

W zakresie zadań organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta;
- 3) udział w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, i wytycznych komendanta, ewidencjonowanie i prowadzenie ich zbiorczych rejestrów oraz prowadzenie rejestru upoważnień;
- 4) udział w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;

- 9) organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i JRG;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta;
- 12) koordynowanie zadaniami dotyczącymi obiegu dokumentów w komendzie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie;
- 13) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w komendzie.

§ 12

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej należy w szczególności:

W zakresie zadań kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy, planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie, a także prowadzenie dokumentacji budynków komendy wynikających z przepisów (prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych);
- 2) monitorowanie potrzeb i opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem strażakom ekwiwalentu za remont i brak lokalu oraz pomocą na budownictwo mieszkaniowe;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników dotyczących prawa do przejazdu na koszt jednostki organizacyjnej PSP, dopłaty do wypoczynku, wraz ze zwrotem kosztów przejazdu oraz z zakresu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 7) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRRG i inne JOP na terenie działania komendy oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 10) gospodarowanie składnikami majątku, w tym udział w przedsięwzięciach związanych z likwidowaniem zbędnych i zużytych składników majątku, utylizacja sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie oraz darowizna;
- 11) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy;
- 12) realizacja zadań związanych z postępowaniami odszkodowawczymi;
- 13) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką realizującą sprawy operacyjne priorytetów w tym zakresie;
- 14) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;

- 15) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej, zapewnienie jego właściwej konserwacji;
- 16) weryfikacja pod względem merytorycznym finansowych dokumentów zakupu;
- 17) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników cywilnych komendy z zakresu korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego (ZFŚS);
- 18) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na terenie działania komendy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozdziałem kosztów operatorów monitoringu kosztami funkcjonowania Stacji Odbiorczej Alarmów Pożarowych w komendzie;
- 20) udział w procesie realizacji i rozliczania dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej i włączonych do KSRG.

W zakresie zadań technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjnej sprzętu transportowego;
- 2) monitorowanie potrzeb, organizowanie przeglądów, zlecanie napraw i nadzór nad naprawami i konserwacją sprzętu transportowego;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych sprzętu transportowego;
- 4) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji sprzętu transportowego;
- 5) bieżąca realizacja zapotrzebowania w środki i części zamienne, oleje, smary i inne materiały eksploatacyjne;
- 6) prowadzenie rozliczeń eksploatacji sprzętu transportowego;
- 7) prowadzenie kontroli nad: eksploatacją sprzętu transportowego, terminowością badań technicznych sprzętu znajdującego się na wyposażeniu jednostki;
- 8) weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów służbowych;
- 9) zlecanie okresowych badań sprzętu specjalistycznego;
- 10) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 11) kontrolowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy dokumentacji eksploatacyjnej sprzętu transportowego, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 12) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo pozyskiwanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem zaplecza technicznego (ewidencja i legalizacja sprzętu) w tym funkcjonowania warsztatu obsługi sprzętu ochrony układu oddechowego, itp.

W zakresie zadań informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy, nadzór oraz analizowanie wdrażanych komputerowych systemów wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG wykorzystywanych w działalności komendy;

- 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 4) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG i innych JOP nowoczesnych technik informatycznych;
- 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 6) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 7) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy;
- 8) realizacja zadań administratora sieci oraz administrowanie i zarządzanie w zakresie technicznej sprawności informatycznymi systemami dziedzinowymi wspomagającymi pracę bieżącą komendy, w tym stanowiska kierowania;
- 9) prowadzenie zagadnień związanych z podpisem elektronicznym w strukturze klucza publicznego dla komendy;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie systemów teleinformatycznych;
- 11) realizacja zadań związanych z cyberbezpieczeństwem teleinformatycznym;
- 12) obsługa i nadzór techniczny nad stroną internetową, w tym BIP oraz administrowanie kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

W zakresie zadań łączności:

- 1) zapewnienie łączności przewodowej i bezprzewodowej w komendzie;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 3) uzgadnianie z jednostką nadrzędną zmiany warunków technicznych korzystania z sieci radiowych UKF PSP na terenie działania komendy
- 4) planowanie i wdrażanie w komendzie nowoczesnych technik łączności oraz organizowanie spójnego systemu łączności dla jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy;
- 5) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia, współdziałania a także systemów alarmowania na terenie działania komendy
- 6) analizowanie i bieżące weryfikowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy;
- 7) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na terenie działania komendy;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 13

Do zadań Sekcji Finansów należy w szczególności:

W zakresie zadań finansowych:

- 1) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - 3.1 wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy;

- 3.2 zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę;
- 3.3 przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 3.4 zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 3.5 dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych;
- 3.6 wydatkowanie środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
- 4) realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy zgodnie z planem finansowym;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 7) opracowywanie i bieżąca aktualizacja uregulowań wewnętrznych komendy dotyczących prowadzenia zagadnień finansowych;
- 8) opracowywanie budżetu komendy w zakresie wydatków i dochodów;
- 9) sporządzanie rocznych i okresowych planów finansowych;
- 10) przygotowanie wniosków do starosty/prezydenta miasta w sprawie przesunięć środków między paragrafami wydatków;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 12) naliczanie i rozliczanie uposażeń, wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 13) realizowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 15) udział w procesie rozliczania dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej i włączonych do KSRRG;
- 16) opiniowanie rejestrów ryzyka w zakresie finansów w Komendzie z obszaru kontroli zarządczej;
- 17) organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentacji finansowej;
- 18) kontrolowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

W zakresie zadań archiwizacyjnych:

- 1) organizowanie procesu gromadzenia zasobu archiwalnego;
- 2) prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przyjmowania akt do archiwum oraz ich brakowania;
- 4) udostępnianie akt oraz udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt.

§ 14

Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:

W zakresie zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami, klęskami żywiołowymi oraz likwidacji miejscowych zagrożeń poprzez:
 - 1.1. przygotowanie własnych sił i środków do wypełnienia zadań z zakresu ratownictwa;
 - 1.2. realizacja zadań ratowniczych w obszarze chronionym JRG oraz w ramach reagowania struktur odwodów;
 - 1.3. wykonywanie pomocniczych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 1.4. współdziałanie z innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami w zakresie likwidacji zagrożeń.
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania dokumentacji związanej z realizacją działań ratowniczych.
- 3) udział w procesie rozpoznawania potencjalnych zagrożeń, w szczególności na terenie własnego obszaru chronionego, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach obiektowych;
- 4) prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie określonym regulacjami szczegółowymi;
- 5) udział w aktualizacji procedur ratowniczych, dokumentacji operacyjnej oraz stanu gotowości operacyjnej a także udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych.

W zakresie zadań operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze miasta i powiatu oraz przygotowanie Komendy do organizacji działań ratowniczych, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także bieżąca weryfikacja organizacji działań ratowniczych;
- 2) opracowywanie i aktualizacja: planów ratowniczych, analizy zabezpieczenia operacyjnego, analizy gotowości operacyjnej, analizy ćwiczeń i innych materiałów o charakterze analityczno – operacyjnym;
- 3) opracowanie i aktualizacja planu sieci podmiotów KSRG na obszarze powiatu w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej włączania i wyłączania OSP do/z KSRG;
- 4) zapewnienie funkcjonowania SKKM, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG i innych JOP na terenie działania komendy oraz obszaru chronionego, a także umożliwiające współpracę z SKKW;
- 5) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków;
- 6) koordynacja działań na terenie powiatu wynikających z podjęcia działań ratowniczych przez jednostki KSRG i inne podmioty ratownicze;
- 7) wsparcie działań ratowniczych kierującego działaniem ratowniczym;
- 8) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowanie, obsługa alarmów pożarowych przekazywanych systemem monitoringu pożarowego i dysponowanie sił i środków zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
- 9) udział w uzgadnianiu sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą pod względem technicznym oraz współpraca w realizacji zadań związanych z systemem monitoringu pożarowego, w szczególności: zapewnienie prawidłowej obsługi urządzeń

- monitoringu pożarowego, lokalizacji Stacji Odbiorczej Alarmów Pożarowych oraz realizacja szkoleń w tym zakresie;
- 10) współdziałanie ze służbą dyżurną powiatowych centrów zarządzania kryzysowego, ze specjalistami branżowymi w sprawach ratownictwa w zakresie określonym odrębnymi regulacjami oraz podmiotami zajmującymi się monitorowaniem, prognozowaniem zagrożeń, a także innymi podmiotami działającymi na rzecz KSRG oraz dysponowania nimi według odrębnych ustaleń;
 - 11) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
 - 12) analizowanie stanu wyposażenia i przygotowania jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych podmiotów KSRG oraz pozostałych JOP do działań ratowniczych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 13) prowadzenie, aktualizowanie i korzystanie z baz danych;
 - 14) utrzymywanie stałej łączności z SKKW oraz zastępami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
 - 15) przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniach i dysponowanie siłami i środkami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz powiadamianie innych służb ratowniczych na terenie powiatu, a także rejestrowanie i ewidencjonowanie udziału jednostek ochrony przeciwpożarowej w działaniach ratowniczych, a także przekazywanie informacji do SKKW oraz innych podmiotów zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
 - 16) dokonywanie bieżącej oceny sytuacji na terenie działania komendy w zakresie występujących pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz jego operacyjnego zabezpieczenia;
 - 17) planowanie i organizowanie pełnienia służby, w tym opracowywanie i realizacja harmonogramu czasu służby i dyżurów domowych strażaków, ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych zestawień ilości godzin służby w warunkach szkodliwych lub uciążliwych;
 - 18) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu eliminowanie lub minimalizowanie wśród strażaków stresu pourazowego powstałego podczas akcji ratowniczych;
 - 19) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG i inne JOP oraz sporządzanie innej dokumentacji związanej z realizacją działań ratowniczych;
 - 20) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności;
 - 21) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 22) kontrolowanie i weryfikowanie gotowości operacyjnej JRG, SKKM oraz innych podmiotów KSRG oraz pozostałych JOP, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 23) przeprowadzanie kontroli toku służby w JRG, SKKM oraz inspekcji gotowości operacyjnej w OSP na obszarze miasta i powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 24) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych i związków taktycznych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 25) prowadzenie i korzystanie z planów operacyjnych oraz dokumentacji operacyjnej pomocniczej lub specjalnej;
 - 26) udział w pracach związanych z funkcjonowaniem KSRG;
 - 27) prowadzenie ewidencji podmiotów KSRG oraz innych JOP na terenie działania komendy;

- 28) bieżące informowanie kierownictwa komendy i oficera prasowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 29) administrowanie systemem SWD PSP oraz wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
- 30) współpraca z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 31) wykonywanie zadań związanych z rozdziałem dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej i włączonych do KSRG;
- 32) przygotowywanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy pełniących służbę w zmianowym systemie służby.

W zakresie zadań łączności:

- 1) szkolenie abonentów sieci radiowych UKF PSP z zasad prowadzenia korespondencji radiowej;
- 2) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji łączności komendy.

W zakresie zadań szkoleniowych:

- 1) planowanie, organizowanie i dokumentowanie procesu doskonalenia zawodowego w zakresie określonym szczegółowymi regulacjami;
- 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie procesu szkolenia dla członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie określonym szczegółowymi regulacjami;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG i innych JOP na obszarze powiatu/miasta;
- 4) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w Komendzie.

§ 15

Do obowiązków osoby realizującej zadania w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywania 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 konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 8) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny prac.

§ 16

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji / Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem, wdrażaniem, aktualizacją oraz stosowaniem polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy służące do przetwarzania danych osobowych;
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w komendzie;
- 3) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w komendzie;
- 4) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 5) prowadzenie analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych i wdrażaniem na podstawie jej wyników zmian w polityce bezpieczeństwa;
- 6) zapewnienie przeszkolenia osobom upoważnionym z zakresu ochrony danych osobowych;
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w komendzie poprzez stosowanie odpowiednich do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, środków fizycznych, technicznych i organizacyjnych, a w tym: kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych w zakresie wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną danych osobowych przewidzianych w stosownych instrukcjach i wytycznych, kontrolowanie obiektów i pomieszczeń komendy pod względem przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych, kontrolowanie sprzętu i oprogramowania stosowanego do przetwarzania danych osobowych pod względem zgodności z przepisami prawa;
- 8) opiniowanie wniosków do komendanta o wydanie dla osób przetwarzających dane osobowe stosownych upoważnień;
- 9) wnioskowanie do komendanta w innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w tym związanych z zabezpieczeniem obiektów komendy;
- 10) koordynowanie procesu reagowania na incydenty w zakresie bezpieczeństwa informacji

oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 17

Do zadań polityki informacyjnej Oficera Prasowego należy w szczególności:

- 1) realizacja założeń komendanta w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu – mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
- 3) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka - ratownika;
- 4) opracowywanie materiałów dla mediów;
- 5) organizowanie konferencji prasowych;
- 6) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych;
- 7) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 8) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej komendy.

§ 18

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony przetwarzanych informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) nadzorowanie działalności kancelarii materiałów niejawnych;
- 7) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 8) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 16

Komenda Miejska PSP w Siemianowicach Śląskich używa:

1. Urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich”.

2. Urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich”.
3. Urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich”.
4. Stempla nagłówkowego o treści:

/godło/
**KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

w Siemianowicach Śląskich, woj. śląskie

/godło/
**KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

w Siemianowicach Śląskich, woj. śląskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy określa **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.