

Załącznik do Decyzji Nr 6/2015
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej
z dnia 04. marca 2015 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Limanowej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W LIMANOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej, 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 jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu limanowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Limanowa.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSR-G- Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy;
- 5) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej, zwanego dalej "komendantem powiatowym", zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,

inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego; władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej;

2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;

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) zakres czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz strażaków komendy powiatowej;

6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których uzyskał pisemne upoważnienie.

3. W razie nieobecności Komendanta Powiatowego oraz konieczności terminowego rozpatrzenia sprawy, Zastępcą Komendanta podpisuje i aprobuje dokumentu wymienione w pkt.1,2,3 i 6.

4. Komendant Powiatowy lub zastępcą komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy i zamieszczeniu na stronie podmiotowej biuletynu informacji publicznej.

§ 5. Komendant ustala regulamin pracy i służby komendy powiatowej, który zawiera zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Wydział ds. Operacyjno – Szkoleniowych -symbol - PR;
- 2) Wydział ds. Kwatermistrzostwa i Łączności -symbol - PT;
- 3) Sekcja ds. Technicznych -symbol - PTT;
- 4) Sekcja ds. Kontrolno-Rozpoznawczych -symbol - PZ;
- 5) Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno - Kadrowych -symbol - POK;
- 6) Stanowisko Pracy ds. Finansów -symbol - PF;
- 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol – PJ.

§ 7.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział ds. Operacyjno - Szkoleniowych;
- 2) Sekcja ds. Technicznych;
- 3) Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno - Kadrowych;
- 4) Stanowisko Pracy ds. Finansów;

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział ds. Kwatermistrzostwa i Łączności;
- 2) Sekcję ds. Kontrolno-Rozpoznawczych;
- 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej.

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

- 1) Zadania z zakresu spraw obronnych (symbol spraw – PSO) wykonywane są przez funkcjonariusza wyznaczonego spośród dowództwa Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej, który w realizacji tych zagadnień podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
- 2). Zadania z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol spraw PB) – wykonywane są przez wyznaczonego pracownika, który w realizacji tych zagadnień podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
- 3) Zadania z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych realizuje pion ochrony (symbol spraw POIN) – powołany decyzją komendanta powiatowego, a kieruje nim Pełnomocnik

Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega wraz z pionem ochrony bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

4) Zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami realizuje oficer prasowy wyznaczony decyzją przez komendanta powiatowego spośród osób zatrudnionych w komendzie powiatowej, który podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

5) Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczony w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r., spośród pracowników Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

6) Za zarządzanie bezpieczeństwem informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych odpowiedzialny jest administrator bezpieczeństwa informacji (ABI), wyznaczony spośród pracowników komendy powiatowej, podlegający w realizacji swych zadań bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

7) Za realizację zaleceń zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych odpowiedzialny jest administrator systemów teleinformatycznych wyznaczany spośród pracowników komendy powiatowej, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSR-G;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w tym działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej.
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;

- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSR-G na obszarze powiatu.

§ 9. Do zadań Wydziału ds. Operacyjno - Szkoleniowych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo - gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek KSR-G oraz przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania SKKP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSR-G na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z – Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSR-G, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;

- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSR-G, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek OSP z terenu powiatu;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSR-G;
- 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSR-G na obszarze działania;
- 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- 18) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
- 19) administrowanie danymi w systemie SWD-ST na poziomie komendy powiatowej,
- 20) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 21) opracowywanie harmonogramów służby i prowadzenie ewidencji czasu służby podległych funkcjonariuszy pracujących w systemie dwunastogodzinnym, prowadzenie dokumentacji w postaci półrocznych i rocznych kart czasu służby,

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

- 1) przyjmowanie, kwalifikacja i selekcja zgłoszeń o powstałych zdarzeniach dotyczących stanów nagłych i nagłego zagrożenia życia, zdrowia, środowiska lub mienia;
- 2) dysponowanie siłami i środkami ratowniczymi, z uwzględnieniem procedur ratowniczych ujętych w planach ratowniczych;
- 3) wspomaganie i koordynacja działań ratowniczych w zakresie dysponowania sił i środków ratowniczych na podstawie postanowień kierującego lub koordynatora medycznych działań ratowniczych;

- 4) informowanie przełożonych i organów administracji publicznej o rodzajach zagrożenia, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia;
- 5) uruchamianie procedur zwiększania stanu osobowego dyspozytorów lub podwyższania gotowości operacyjnej podmiotów systemu ratowniczego;
- 6) uruchamianie awaryjnych planów ewakuacji dyspozytorów i dyżurnych operacyjnych oraz sprzętu technicznego w miejsca zastępcze;
- 7) bieżące analizowanie:
 - a) gotowości operacyjnej podmiotów systemu ratowniczego w zakresie ich przygotowania do prowadzenia działań ratowniczych,
 - b) ilości ratowników oraz rodzaju środków transportu i sprzętu ratowniczego ujętych w planach ratowniczych, a także miejsc ich stacjonowania,
 - c) aktualnych możliwości prowadzenia medycznych działań ratowniczych w szpitalnych oddziałach ratunkowych oraz szpitalach dysponujących izbami przyjęć lub oddziałami szpitalnymi wyspecjalizowanymi w zakresie medycyny ratunkowej i innych specjalności zabiegowych, z uwzględnieniem możliwości pozostających do dyspozycji środków transportu uszkodzonych,
 - d) informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu własnego lub z innych podmiotów systemu ratowniczego,
 - e) danych dotyczących powiadamiania i dysponowania sił i środków ratowniczych do prowadzenia działań ratowniczych,
 - f) rezerw materiałowych i sprzętowych.
- 8) wymiana informacji z wójtem (burmistrzem lub prezydentem miasta) oraz powiatowymi i wojewódzkimi zespołami zarządzania kryzysowego;
- 9) wymiana informacji z innymi podmiotami ratowniczymi współpracującymi z jednostkami KSR-G.
- 10) szczegółowy zakres funkcjonowania SKKP reguluje odrębny Regulamin zatwierdzony przez Komendanta Powiatowego.

§ 10. Do zadań Sekcji ds. Kontrolno - Rozpoznawczych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu spraw kontrolno - rozpoznawczych:

- 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;

- 15) opracowanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działania zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgodnienie sposobu połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;

§ 11. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno - Kadrowych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych i archiwizacji:

- 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 archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo - gaśniczych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 13) ewidencja czasu służby i pracy funkcjonariuszy systemu codziennego oraz pracowników korpusu służby cywilnej, prowadzenie kart czasu służby i pracy - rozliczanie miesięczne, półroczne i roczne,

- 14) nadzór nad ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby strażaków Komendy Powiatowej.
- 15) sporządzanie zbiorczych analiz z zakresu czasu pracy,

2. Realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo - gaśniczych;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków komendy powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków komendy powiatowej;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych oraz druków ścisłego zarachowania

3. Realizacja zadań z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz.U.Nr 182 poz.1228,2010) o ochronie informacji niejawnych a w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii niejawnej;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;

- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. Do zadań z zakresu spraw pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych - tj. zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych oraz występowania przed sądami i urzędami.

§ 12. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Finansów należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu spraw finansów:

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

§ 13. Do zadań Wydziału ds. Kwatermistrzostwa i Łączności należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu spraw łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSR-G oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarze chronione;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSR-G na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSR-G na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

2. Realizacja zadań z zakresu spraw informatyki:

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

- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSR-G nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

3. Realizacja zadań z zakresu spraw kwatermistrzowskich:

- 1) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 2) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków oraz emerytów komendy powiatowej;
- 3) realizacja procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku;
- 6) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 7) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 8) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, a także prowadzenie postępowań odszkodowawczych;
- 9) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 10) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

§ 14. Do zadań Sekcji ds. Technicznych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu spraw technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 4) 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;
- 5) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 6) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądami sprzętu i wyposażenia indywidualnego strażaka oraz sprzętu specjalistycznego, wykonywanymi przez autoryzowane serwisy;
- 8) dokonywanie okresowej kontroli pozostałego sprzętu i wyposażenia indywidualnego strażaka.
- 9) 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;
- 10) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej.
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;

§ 14. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu spraw ratowniczych:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a. stanu gotowości operacyjnej,
 - b. procedur ratowniczych,
 - c. dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.
- 12) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej
- 13) Opracowywanie harmonogramów służby i prowadzenie ewidencji czasu służby podległych funkcjonariuszy pracujących w systemie dwudziestoczterogodzinnym, prowadzenie dokumentacji w postaci półrocznych i rocznych kart czasu służby

2. Realizacja zadań z zakresu spraw szkoleniowych:

- 1) prowadzenie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSR-G na obszarze powiatu;

- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSR-G na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków komendy powiatowej.
- 5) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 6) prowadzenie doskonalenia zawodowego w JRG.

3. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:

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

4. W ramach struktury Jednostki Ratowniczo Gaśniczej funkcjonuje Posterunek Czasowy w Mszanie Dolnej realizujący zadania JRG.

5. Szczegółowy zakres funkcjonowania Jednostki Ratowniczo Gaśniczej oraz Posterunku Czasowego regulują odrębne Regulaminy zatwierdzone przez Komendanta Powiatowego.

§ 15. Realizacja zadań z zakresu spraw BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

ROZDZIAŁ V

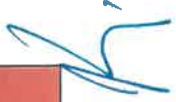
Wzory pieczęci stempli i tablic

§ 16. Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: "Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej";
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: "Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej";
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: "Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej";
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Limanowej woj. małopolskie



Limanowa, dn. 09.03.2020 r.

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Limanowej

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział ds. operacyjno-szkoleniowych		Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych		Wydział ds. Kwalifikacyjno-Łączności		Sektoria ds. Technicznych		Stanowisko pracy ds. finansów		Sektoria ds. kontrolniczych rozpoznawczych		JRG		Razem	
		RC	RZ	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										2	0
4	Kierownik sekcji									1								2	0
5	Starszy specjalista			1										1				2	0
6	Dowódca JRG															1		1	0
7	Z-ca dowódcy JRG															1		1	0
8	Dyżurny operacyjny				3													0	3
9	Dowódca zmiany																	0	3
10	Z-ca dowódcy zmiany																	0	3
11	Starszy ratownik specjalista																	0	3
Razem oficerskie		2		2	3			1		1		0		2		2	9	10	12
12	Dowódca sekcji																	3	0
13	Dowódca zastępu																	0	3
14	Ratownik specjalista																	9	0
15	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				2													6	0
Razem aspirantkie				2													18	0	20
16	Główny księgowy											1						1	0
17	Starszy technik sztabowy					1												1	0
18	Starszy operator sprzętu																3	0	3
19	Operator sprzętu																3	0	3
20	Młodszy operator sprzętu																3	0	3
21	Młodszy ratownik specjalista																2	0	2
22	Starszy ratownik kierowca																9	0	9
23	Starszy ratownik																9	0	9
Razem podoficerskie						1						1				29	2	29	
24	Wskazanie 1*					1		1		1		1					4	0	0
Razem stanowiska specjalistyczne						1		1		1		1					4	0	0
25	Grupa stanowisk pomocniczych i robotniczych 2*							2										2	0
Razem stanowiska pomocnicze i obsługi		2	0	2	5	2	0	4	0	2	0	2	0	2	0	2	56	18	61
RAZEM																			

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

1* Stanowiska wg zapisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalenia wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. 2017, poz. 651 późn. zm.)

2* Stanowiska wg zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2017, poz. 455 z późn. zm.)

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

KOMENDANT POWIATOWY
PANSTWOWEJ STRAZY POZARNEJ

[Podpis]
Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Limanowej