

Załącznik do decyzji Nr 8/2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży
Pożarnej w Inowrocławiu z dnia 24 kwietnia
2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W INOWROCŁAWIU
WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO - POMORSKIE**

Inowrocław, dnia 24 kwietnia 2020 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu, 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 inowrocławskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Inowrocław.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) JRG – Jednostki Ratowniczo – Gaśnicze Nr 1 i 2 Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu;
- 3) kserg – krajowy system ratowniczo-gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

- § 4. 1. Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu, zwany dalej Komendantem Powiatowym.
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego komendą kieruje Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu, zwany dalej Zastępcą Komendanta Powiatowego.
3. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego, zastrzega się dokumentację:
- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu Głównego księgowego;
 - 2) 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;
 - 3) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz do wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz ich pracowników;
 - 6) zakresy czynności strażaków i pracowników komendy powiatowej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 8) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego

jako organu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności Komendanta Powiatowego upoważnionym do podpisu i aprobaty dokumentacji wymienionej w §4 ust. 3 jest Zastępca Komendanta Powiatowego;
 3. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
 4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej komendy oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.
- § 5. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1, poz. 4 ze zmianami).

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 Operacyjny – symbol PR;
(w tym realizacja zadań w zakresie spraw obronnych – symbol PSO);
 - 2) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza – symbol PZ;
 - 3) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa – symbol POK
(w tym realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych – symbol POIN i ochrony danych osobowych – symbol PSOD);
 - 4) Sekcja Finansów – symbol PF;
 - 5) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna – symbol PT;
 - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1 – symbol PJRG-1;
 - 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2 – symbol PJRG-2;
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny

- § 7. 1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
- 1) Sekcja Organizacyjno- Kadrowa;
 - 2) Sekcja Finansów;
 - 3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy.
2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:
- 1) Wydział Operacyjny;
 - 2) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza;
 - 3) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.

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 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;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie ze strukturami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, Urzędów Miast i Gmin oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg, wniosków i petycji wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;

- 17) realizacja zadań prewencji społecznej w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej;
- 18) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z zapisami zawartymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych w komendzie powiatowej.

§ 9. Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie zadań operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia działań 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;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) przygotowywanie i zatwierdzanie umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami

oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;

- 10) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrg, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 11) przeprowadzanie kontroli gotowości operacyjnej JRG oraz inspekcji gotowości operacyjnej Ochotniczych Straży Pożarnych na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 12) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie

w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;

- 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
- 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
- 15) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 16) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego;
- 17) realizowanie zadań prewencji społecznej w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej;
- 18) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, w szczególności planu przemieszczania do zapasowego miejsca pełnienia służby;
- 19) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru.

2. W zakresie zadań szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;

4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

3. W zakresie informatyki:

- 1) 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 ksrg 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 komórkach organizacyjnych komendy powiatowej nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 11) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 12) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 13) monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy powiatowej oraz reagowanie na incydenty komputerowe.

4. W zakresie łączności:

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

5. W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych w KW PSP.

§ 10. Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej 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 z organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy

- stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
 - 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego 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 i 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 w Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
 - 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
 - 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;

- 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 17) realizowanie zadań prewencji społecznej w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej.

§11. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:
 - 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) przygotowywanie 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;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla komendy powiatowej;
 - 11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
 - 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
 - 13) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
 - 14) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego;

- 15) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
 - 16) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
 - 17) analizowanie stanu przyznaných etatów;
 - 18) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
 - 19) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 20) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 21) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 22) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w codziennym rozkładzie służby;
 - 23) rozliczanie czasu pracy pracowników cywilnych;
 - 24) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań z zakresu czasu służby i pracy;
 - 25) nadzór i koordynacja realizacji zadań prewencji społecznej w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej;
 - 26) realizowanie zadań dotyczących wydawania upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych i zezwoleń do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
 - 27) reklamowanie z urzędu lub na wniosek funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
2. W zakresie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta Powiatowego, planu ochrony informacji niejawnych w komendzie powiatowej,
 - 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie powiatowej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
3. Zadania, o których mowa w §11 ust. 2 realizuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wyznaczony decyzją Komendanta Powiatowego.
4. W zakresie spraw dotyczących ochrony danych osobowych:
- 1) organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez Administratora;
 - 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków Administratora;
 - 3) prowadzenie, zgodnie z wzorami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych, Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora, Rejestru Kategorii Przetwarzania Danych;
 - 4) prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w komendzie powiatowej”;
 - 5) podejmowania działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w komendzie powiatowej procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 6) wykonywanie innych zadań zgodnie z zapisami w Polityce Ochrony Danych Osobowych komendy powiatowej.
5. Zadania, o których mowa w §11 ust. 4 realizuje specjalista ochrony danych osobowych wyznaczony decyzją Komendanta Powiatowego.

§12. Do zadań Sekcji Finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

polegającej na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 - 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
 - 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 8) realizacja zadań prewencji społecznej w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej.

§13. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej należy w szczególności:

1. W zakresie zadań kwatermistrzowskich:
 - 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów;
 - 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenie osobiste;
 - 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
 - 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń oraz zlecanie usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń

prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
 - 8) brakowanie i likwidacja zbędnych lub wyeksploatowanych (uszkodzonych) rzeczowych składników majątku;
 - 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-montażowych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, sorbentów i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł;
 - 12) prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej oraz jego konserwacja;
 - 13) realizacja zadań prewencji społecznej w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej.
2. W zakresie zadań 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) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych;

- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 8) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników komórek organizacyjnych a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

§14. Do zakresu działania JRG należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach 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 w 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 sporządzaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby,
- 13) realizacja zadań prewencji społecznej w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej.

§15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujący pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w komendzie powiatowej lub innym miejscu wyznaczonym przez Komendanta Powiatowego;
- 2) bieżące informowanie Komendanta Powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju komendy powiatowej oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji komendy powiatowej albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części w komendzie powiatowej, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki służby/pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji

ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;

- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) 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;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej zatrudnionych pracowników;
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 17) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, a także w pracach powołanej przez Komendanta Powiatowego komisji bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, w tym zapobieganiem

chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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



**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**
w Inowrocławiu
woj. kujawsko-pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§17. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1

do regulaminu organizacyjnego.

2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach

organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.