

Zarządzenie nr 20/2020

Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej

we Wrocławiu

z dnia 15 kwietnia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy

Na podstawie art. 13a ust. 4 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży
Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1499) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny wraz ze zmianami w tabeli etatowej Komendy
Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy ustalony Decyzją
Nr 25/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Świdnicy z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie *zmiany regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy*.

§ 2

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Świdnicy ustalony Decyzją Nr 25/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej
Straży Pożarnej w Świdnicy z dnia 10 marca 2020 r., w sprawie *zmiany regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Świdnicy*, stosuje się z dniem 15 kwietnia 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą
od 15 kwietnia 2020 r.

DOLNOŚLĄSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
we Wrocławiu
st. bryg. mgr inż. Marek Kamiński

Otrzymują:

1. KP PSP w Świdnicy,
2. a/a.

Załącznik do Decyzji nr 25 / 2020
Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy
z dnia 10 marca 2020 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W ŚWIDNICY**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy 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 PSP.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu świdnickiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Świdnica.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KP PSP – komendę powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KG PSP – komendę główną PSP;
- 3) KW PSP – komendę wojewódzką PSP;
- 4) PSP – Państwową Straż Pożarną;
- 5) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 6) JRG PSP – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) ksrg – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Komendant powiatowy kieruje komendą powiatową przy pomocy zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Kierownikami komórek organizacyjnych są:
 - 1) JRG PSP – dowódca jednostki;
 - 2) wydziału – naczelnik wydziału;
 - 3) sekcji – kierownik sekcji, (w tym, że Sekcją Finansów kieruje Główny Księgowy).
3. Zakresy czynności zastępcy komendanta oraz osób wymienionych w ust. 2 ustala komendant powiatowy.
4. Komendant powiatowy może pisemnie upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Tok i przebieg służby lub pracy określa regulamin służby dla strażaków oraz regulamin pracy dla pracowników cywilnych komendy powiatowej.
6. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego określa Regulamin Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Świdnicy. Zasady funkcjonowania JRG PSP określa regulamin wydany w oparciu o przepisy wewnętrzne KG PSP dotyczące regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

§ 5

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 6) zakres czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu świdnickiego;
 - 8) dotyczącą spraw obronnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych;
 - 9) dotyczącą spraw osobowych m.in.:
 - zatrudniania i zwalniania strażaków ze służby,
 - skracania okresów służby przygotowawczej strażaków,
 - nadawanie wyższych stopni służbowych,
 - mianowania na wyższe stanowiska służbowe.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych stanowisk i komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których uzyskał pisemne upoważnienie.
3. Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U.2017 poz.253 ze zm.) w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i obowiązków Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy upoważnia się zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy do wydawania w imieniu Komendanta Powiatowego decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, pełnomocnictw oraz podpisywania pozostałych dokumentów i korespondencji o której mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Świdnicy.
4. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań dwa razy w tygodniu, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem komendanta powiatowego. Dni i godziny przyjęć interesantów w sprawach jw. Komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Operacyjno–Szkoleniowy – w skład wydziału operacyjno-szkoleniowego wchodzi Stanowisko Kierowania komendanta powiatowego PSP w Świdnicy;
 - 2) Wydział Kwatermistrzowsko-Technicznych;
 - 3) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;
 - 4) Sekcja Finansów;
 - 5) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza;
 - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy;
 - 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej w Świebodzicach;
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. BHS i BHP.
2. Komórki organizacyjne komendy powiatowej przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy (symbol: „PR”);
 - 2) Wydział Kwatermistrzowsko-Technicznych (symbol: „PT”);
 - 3) Sekcja Organizacyjno-kadrowa (symbol: „PK”);
 - 4) Sekcja Finansów (symbol: „PF”);
 - 5) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza (symbol: „PZ”);
 - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy (symbol: „PJR 1”)
 - 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej w Świebodzicach (symbol: „PJR 2”)
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. BHS i BHP (symbol: „PB”)
 - 9) Zadania z zakresu spraw obronnych (symbol: „PSO”)
 - 10) Zadania z zakresu ochrony danych (symbol „IOD”)

§ 7

1. Komendant powiatowy bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępcę Komendanta Powiatowego;
 - 2) Wydział Kwatermistrzowsko-Technicznych;
 - 3) Sekcję Organizacyjno – Kadrową;
 - 4) Sekcję Finansów;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. BHS i BHP.
 - 6) Realizację zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy;
 - 2) Sekcję Kontrolno-Rozpoznawczą;
 - 3) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.
3. Komendant Powiatowy organizuje i nadzoruje ochronę informacji niejawnych. Ich realizację powierzono funkcjonariuszowi na podstawie zakresu obowiązków.
4. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych. Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych wdraża odpowiednie środki organizacyjne i techniczne aby przetwarzanie odbyło się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Komendant wyznacza strażaka - Specjalistę Ochrony Danych do prowadzenia zadań związanych z ochroną danych osobowych w komendzie powiatowej odrębnym dokumentem.

5. Zastępca Komendanta powiatowego pełni funkcję oraz realizuje zadania z zakresu:
 - 1) spraw obronnych;
 - 2) Kierownika Komórki ds. Kontroli;
 - 3) Kierownika kancelarii materiałów niejawnych.
6. Oficerem Prasowym Komendanta jest funkcjonariusz wyznaczony przez komendanta powiatowego odrębnym dokumentem.
7. Zadania obronne może realizować funkcjonariusz wyznaczony przez komendanta powiatowego odrębnym dokumentem.
8. Obsługę strony internetowej komendy powiatowej, BIP, skrzynkę e-Puap, skrzynkami e-mail realizuje funkcjonariusz /funkcjonariusze/ wyznaczony /wyznaczeni/ przez komendanta powiatowego odrębnym dokumentem.
9. Obsługę teleinformatyczną komendy powiatowej realizuje funkcjonariusz /funkcjonariusze/ wyznaczony /wyznaczeni/ przez komendanta powiatowego odrębnym dokumentem lub zewnętrzna firma.
10. Obsługę łączności radiowej komendy powiatowej realizuje funkcjonariusz /funkcjonariusze/ wyznaczony /wyznaczeni/ przez komendanta powiatowego odrębnym dokumentem lub zewnętrzna firma.
11. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Komendanta Powiatowego PSP zgodnie z Wytycznymi KG PSP z dnia 18 lutego 2020 r. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona spośród pracowników Komendy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy ze 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 odpowiednio komendant powiatowy lub jego zastępca.
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, 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 ksrg;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;

- 7) obsługiwanie skarg, wniosków oraz odwołań 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 służby oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 oraz komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 17) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskich oraz innych źródeł;
- 18) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 20) realizowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych KP PSP w Świdnica.

§ 9

Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego. Realizacja zadań pionu ochrony informacji niejawnych, określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U.2019 poz. 742 ze zmianami), dotyczy w szczególności:

- 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 2) opracowywanie planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;

§ 10

Do zadań Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji akcji i działań ratowniczych, w tym w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia działań ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych oraz ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu;
- 5) organizowanie działań ratowniczych na obszarze powiatu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo – gaśniczej i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

- 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, 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;
- 9) sporządzanie lub prowadzenie nadzoru nad analizami i wnioskami z działań ratowniczo-gaśniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 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 PSP oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG PSP oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 16) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie działań ratowniczych;
- 17) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 18) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 19) 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;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 21) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 22) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 23) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 24) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 25) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 26) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych realizują osoby wyznaczone w dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 27) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 28) nadzór nad stronami: BIP, EPUAP, internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 29) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 30) 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;
- 31)zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 32)współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 33)analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 34)koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 35)planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 36)sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
 - 37)planowanie i organizowanie szkolenia i doskonalenia pożarniczego strażaków komendy powiatowej;
 - 38)analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 39)organizowanie szkolenia podstawowego członków ochotniczych straży pożarnych;
 - 40)współpraca z komendą wojewódzką PSP w zakresie organizacji szkolenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych;
 - 41)inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
 - 42)organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego strażaków komendy powiatowej wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 43)realizacja spraw związanych z finansowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych zgodnie z trybem i zasadami udzielania dotacji dla OSP.
 - 44)organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej.

§ 11

Do zadań Wydziału Kwatermistrzowsko-Technicznego należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie i przekazywanie zbędnych rzeczowych składników majątku;

- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg, kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników komendy powiatowej;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów, i ustalenie 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 i z innych źródeł;
- 12) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 14) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 15) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 16) 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;
- 17) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 18) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji przetargowej, dokonywanie zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacji spraw związanych zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę usługi, roboty budowlane na rzecz komendy;
- 21) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 12

Do zadań Sekcji Kontrolno – Rozpoznawczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności kontrolno - rozpoznawczych na podstawie rocznego planu dla obiektów i innych terenów powiatu świdnickiego w zakresie określonym ustawą o PSP;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) 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;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;

- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie oceny zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych, terenów oraz szczególnym znaczeniu dla obronności państwa;
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o stosowne przepisy;
- 14) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno – budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 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) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 18) gromadzenie dokumentacji ze szkoleń, prelekcji, pokazów i innych działań profilaktycznych i promocyjnych prowadzonych przez komórki Komendy;
- 19) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy;
- 20) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;

§ 13

Do zadań Sekcji Organizacyjno – Kadrowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie 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) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;

- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 10) realizowanie założeń polityki kadrowo – płacowej komendanta powiatowego;
- 11) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej wspólnie z zastępcą komendanta powiatowego i dowódcą jednostki;
- 12) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 13) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 15) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 16) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 17) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 18) realizowanie zadań w zakresie spraw realizacji procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
- 19) realizacja służby przygotowawczej członków KSC oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego;
- 20) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i emerytów cywilnych i emerytów pożarnictwa;
- 21) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego wspólnie z dowództwem jrg;
- 22) prowadzenie kontroli zarządczej w Komendzie Powiatowej;
- 23) rozliczanie czasu pracy/służby.

§ 14

Do zadań Sekcji Finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wydawanie zaświadczeń o uposażeniach i wynagrodzeniach dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;

- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 10) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez komendanta powiatowego dotyczących rachunkowości;
- 11) organizowanie systemu, planowanie i koordynacja kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu dotacji dla OSP.

§ 15

Do zakresu działania Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ratownictwa;
- 3) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie pomocniczych specjalistycznych czynności w czasie klęsk żywiołowych lub likwidacji innych miejscowych zagrożeń przez inne służby ratownicze;
- 5) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) prowadzenie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie rozpoznawania możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony ppoż.;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji: stanu gotowości operacyjnej, ratowniczych i dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) udział w tankowaniu i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez kierowców-strażaków komendy powiatowej dokumentacji związanej z tankowaniem samochodów służbowych i sprzętem silnikowym;
- 14) udział w przeglądach, naprawach oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych wspólnie ze stanowiskiem z wydziału kwatermistrzowsko-technicznego;
- 15) uczestnictwo w inspekcji gotowości jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów współdziałających na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 16) udział w realizacji szkoleń i doskonalenia specjalistycznego dla pracowników komendy powiatowej oraz członków ochotniczych straży pożarnych oraz innych podmiotów;
- 17) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.

§ 16

Do zadań w samodzielnego stanowiska ds. spraw BHS i BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby oraz 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;
- 8) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów bhp.

§ 17

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

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

- 4) udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorują ich wykonanie;
- 5) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków z organem nadzorczym.
- 6) do zadań Specjalisty Ochrony Danych należy koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w Komendzie oraz wykonywanie poleceń wydawanych przez administratora. SOD współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 18

Komenda Powiatowa używa:

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Świdnicy, woj. dolnośląskie

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

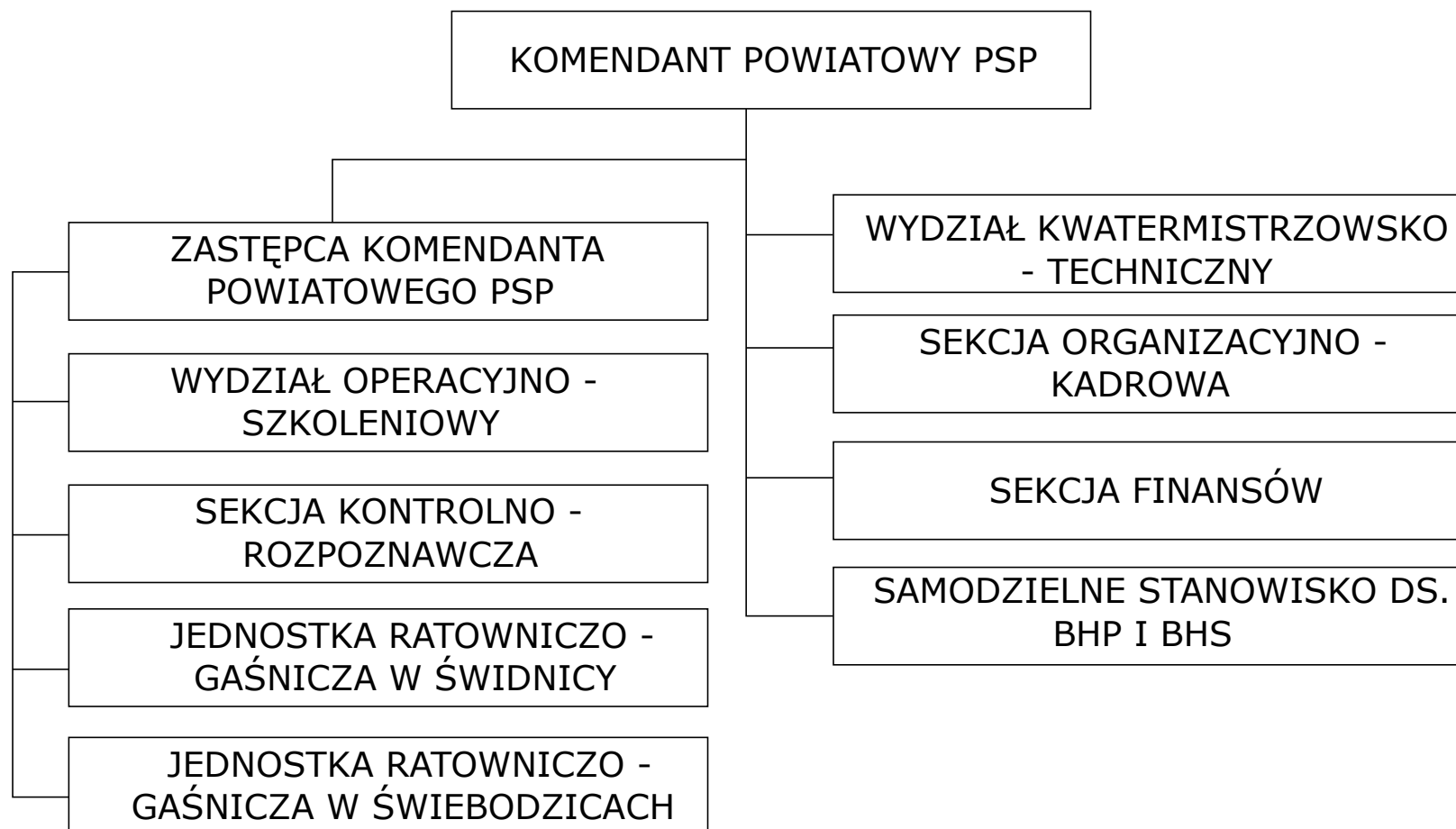
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 19

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

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŚWIDNICY



DOLNOŚLĄSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Zatwierdzam

st. bryg. mgr inż. Marek Kamiński

Dolnośląski Komendant Wojewódzki,
Państwowej Straży Pożarnej

we Wrocławiu

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego K P PSP w Świdnicy

Świdnica
dn. 10.03.2020r.

we Wrocławiu																						
Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział Operacyjno - Szkoleniowy		Wydział Kwatermistrzowski - Techniczny		Sekcja Kontrolno - Rozpoznawcza		Sekcja Organizacyjno-Kadrowa		Sekcja Finansów		Samodzielne Stanowisko ds. BHP i BHS		JRG w Świdnicy		JRG w Świebodzicach		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Dzielnia	komendant																			1	0
2		zastępca komendanta	1																		1	0
3		dowódca JRG															1		1		2	0
4		zastępca dowódcy JRG															1		1		2	0
5		dowódca zmiany																3		3	0	6
6		z-ca dowódcy zmiany																3		3	0	6
7		naczelnik wydziału			1		1														2	0
8		kierownik sekcji							1		1										2	0
9		starszy specjalista			1				1												2	0
10		dyspozyt operacyjny				3															0	3
Razem			2	0	2	3	1	0	2	0	1	0	0	0	0	0	7	6	2	6	12	15
11	Aparat	dowódca sekcji															3		3		0	6
12		dowódca zastępcy															6		3		0	9
13		starszy inspektor											1								1	0
14		starszy dyspozyt stanowiska kierowania				6															0	6
Razem			0	0	0	6	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	9	0	6	0	1	21
15	Pomocnicze	główny księgowy											1								1	0
16		starszy operator sprzętu																6		3	0	9
17		specjalista ratownik																3			0	3
18		operator sprzętu																6		6	0	12
19		starszy ratownik																6		5	0	11
20		starszy ratownik kierowca																8		4	0	12
Razem			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	28	0	18	0	1	47
21	ISC	starszy specjalista					1														1	0
22		specjalista									1										1	0
23		inspektor					0,875								0,125						1	0
24																					0	0
Razem			0	0	0	0	1,875	0	0	0	1	0	0	0,125	0	0	0	0	0	0	2	0
25	cywilne stanowiska pomocnicze	pracownik gospodarczy					1														1	0
26																					0	0
27																					0	0
28																					0	0
Razem stanowiska pomocnicze			0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Razem			2	0	2	9	3,875	0	2	0	2	0	0	0,125	0	0	24	2	32	0	18	83
Razem																						

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Świdnicy

ml. bryg. mgr Dawid Budkiewicz