

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie 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 IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu opatowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Opatów.

#### § 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) KSRG- krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 5) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego,
- 6) SWD PSP - Systemu Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

#### § 4

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, 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;
  - 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) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
  - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
  - 7) akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
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 kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Przy komendancie powiatowym mogą działać doraźne rady, zespoły, komisje i sztaby, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy komendant powiatowy określa w odrębnej regulacji.
5. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
6. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

##### **§ 5**

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

1. Wydział operacyjno, kontrolno - rozpoznawczy:

- w zakresie realizacji spraw operacyjno szkoleniowych - symbol PR;
- w zakresie realizacji spraw kontrolno – rozpoznawczych - symbol PZ;
- w zakresie realizacji spraw BHP - symbol PB;

2. Sekcja organizacyjno-kadrowa:

- w zakresie realizacji spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum - symbol PO;
- w zakresie ochrony danych osobowych - symbol PSOD;

3. Sekcja kwatermistrzowska:

- w zakresie realizacji spraw kwatermistrzowsko technicznych - symbol PT;

4. Samodzielne stanowisko pracy do spraw finansów - symbol PF;
5. Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza:
- w zakresie realizacji spraw JRG - symbol PJRG;
  - w zakresie realizacji spraw ochrony informacji niejawnych i obronnych - symbol POIN.

## § 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja organizacyjno - kadrowa;
- 2) Sekcja Kwatermistrzowska;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 4) Sprawy z zakresu informacji niejawnych i sprawy obronne.
- 5) Sprawy z zakresu BHP.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjno, kontrolno - rozpoznawczy;
- 2) Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą,

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

## § 7

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 KSRG;
  - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
  - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
  - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
  - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
  - 10) realizowanie zadań w dziedzinie 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 reagowania kryzysowego;
  - 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.
5. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych i obronnych oraz pełnienie funkcji Oficera prasowego, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Specjalisty Ochrony Danych, Administratora Bezpieczeństwa Systemów oraz Administratora Systemów Informatycznych wykonują wyznaczone osoby spośród pracowników komendy powiatowej.
6. Zadania Specjalisty Ochrony Danych
1. Wyznaczony przez komendanta powiatowego pracownik koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne komendy powiatowej oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych wskazane przez komendanta powiatowego
  2. Do zakresu działania wyznaczonego pracownika realizującego zadania związane z ochroną danych osobowych (poprzez specjalistę ochrony danych) wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) należy w szczególności:
    - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP - dotyczących ochrony danych osobowych;
    - 2) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
    - 3) proponowanie wdrażania właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych;

- 4) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
- 6) współpraca z inspektorem ochrony danych;
- 7) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 9) informowanie komendanta powiatowego sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 10) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 11) przedstawianie propozycji uwzględnianie ochrony danych osobowych w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania;
- 12) zapewnienie, aby w komendzie powiatowej przetwarzane dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
- 13) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
- 14) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą;

#### 7. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Systemów:

- 1) zapewnienie wdrożenia wymaganych zabezpieczeń technicznych danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych komendy powiatowej;
- 2) nadzór nad realizacją postanowień Instrukcji Zarządzania;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz dopuszczenie do eksploatacji systemów informatycznych, w których będą przetwarzane dane osobowe;
- 4) nadzór nad rozwiązaniem sytuacji kryzysowych, pojawiających się w systemach informatycznych;

- 5) przedkładanie Komendantowi Powiatowemu (Administratorowi) propozycji dotyczących zakupu sprzętu lub oprogramowania, w celu utrzymania na prawidłowym poziomie bezpieczeństwa systemów informatycznych, bezpieczeństwa kopii zapasowych, bezpieczeństwa nośników pamięci, itp.;
- 6) dokumentowanie zdarzeń powodujących naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych oraz baz danych systemów informatycznych;
- 7) przekazywanie Specjaliście Ochrony Danych (SOD) informacji o zmianach w systemach informatycznych Komendy ważnych ze względu na prowadzone rejestry czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) zapewnienie, wspólnie kierownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnym za sprawy logistyczne w komendzie powiatowej, niezawodności awaryjnego zasilania serwerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- 9) podejmowanie odpowiednich i niezbędnych do zagrożeń działań w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

#### 8. Zadania Administratora Systemów Informatycznych:

- 1) fizyczne nadawanie dostępu do systemu informatycznego osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych;
- 2) usuwanie i modyfikacja uprawnień do dostępu danych osobowych w systemach informatycznych;
- 3) ustalanie i kontrolę identyfikatorów dostępu do systemów informatycznych;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
- 5) przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 6) realizację zadań obejmujących procesy przetwarzania i archiwizowania danych osobowych systemach informatycznych oraz wspomaganie użytkowników w sytuacjach problemowych;
- 7) kontrolowanie bezpieczeństwa wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Komendzie Powiatowej;

- 8) podejmowanie niezbędnych działań w sytuacji stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz analiza tych zdarzeń;
- 9) nadzór nad realizacją napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których były przetwarzane dane osobowe;
- 10) wykonywanie kopii zapasowych aplikacji i danych systemów informatycznych zabezpieczenie ich przechowywania oraz okresowe ich sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- 11) zabezpieczenie bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i nadzór nad przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.

9. Zadania 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 propozycję przedsięwzięcia organizacyjnych i technicznych 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 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 zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników;

- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach bezpieczeństwa zajmujących się problematyką bezpieczeństwa higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowymi i wypadkom przy pracy.
- 8) Pracownik realizujący zadania BHP podlega w tym zakresie bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu

10. Zadania z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych i obronnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji spraw obronnych w komendzie powiatowej;
- 3) koordynacja opracowywania dokumentacji związanej z regulacją przygotowań obronnych w komendzie powiatowej;
- 4) organizowanie procesu związanego z opracowaniem, aktualizacją oraz koordynacją zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowania komendy, w tym JRG, do realizacji obowiązków państwa - gospodarza (HNS);
- 6) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań w przypadku uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru;
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, przy współpracy właściwego stanowiska ds. szkoleniowych komendy, dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach oraz ćwiczeniach obronnych organizowanych przez urzędy, instytucje oraz organy nadrzędne;
- 9) koordynowanie i odpowiedzialność za opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań i szkoleń obronnych;
- 10) koordynowanie wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 11) współpracowanie z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań obronnych

określonych odrębnymi przepisami;

12) realizacja innych zadań dotyczących szeroko rozumianej problematyki obronnej;

## § 8

1. Do zakresu działania Wydziału operacyjno, kontrolno - rozpoznawczego należy realizacja zadań z zakresu spraw: operacyjno - szkoleniowych i kontrolno-rozpoznawczych.

2. Wydział realizuje zadania:

*W zakresie realizacji zadań z zakresu spraw operacyjno - szkoleniowych:*

- 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 KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem

Koordinacji Ratownictwa;

- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, 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, SKKP, podmiotach KSRG oraz wizytuje podmioty spoza KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 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) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 16) bieżące informowanie pełniącego funkcję Oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie postępie akcji ratowniczych.
- 17) planowanie i organizowanie szkoleń doskonalących, w tym medycznego, na potrzeby komendy powiatowej i KSRG oraz ochotniczych straży pożarnych na obszarze powiatu, z wyłączeniem doskonalenia zawodowego JRG;
- 18) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 19) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 19) 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;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 21) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 22) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 23) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 24) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
- 25) Koordynacja całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem programu SWD PSP oraz bieżąca aktualizacja danych dotyczących komendy i JRG, odwołów operacyjnych, specjalistów oraz jednostek OSP .

*W zakresie realizacji 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 poż. 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; opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
  - 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
  - 16) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
  - 17) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno – informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, KG PSP lub MSWiA.

## § 9

1. Do zakresu działania Sekcji organizacyjno - kadrowej należy realizacja zadań z zakresu spraw: organizacyjno - kadrowych, archiwizacji .

Sekcja realizuje zadania:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódcy jednostki ratowniczo - gaśniczej;
- 4) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 5) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 6) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 7) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 10) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 11) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 12) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów,

instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;

- 13) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 14) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 15) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 17) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 18) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo - gaśniczej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 20) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 21) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wprowadzaniem do systemu wniosków o przyznanie świadczenia ratowniczego.

2. Do zakresu działania Sekcji kwatermistrzowskiej należy realizacja zadań z zakresu spraw: kwatermistrzowsko – technicznych i informatyki.

*Sekcja realizuje zadania:*

*W zakresie spraw kwatermistrzowsko – technicznych:*

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy

- powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
  - 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
  - 4) 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 spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
  - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku;
  - 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
  - 9) sporządzanie planów zakupów i robot budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
  - 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
  - 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
  - 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;

- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno- technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 18) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 19) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 21) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 22) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 23) nadzór nad prawidłowym działaniem łączności bezprzewodowej w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 24) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 25) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 26) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych.
- 27) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej komendy powiatowej w postaci systemu monitoringu wizyjnego oraz systemu wideo domofonowego;
- 28) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;

- 29) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 30) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką PSP w Kielcach oraz cert.gov.pl;
- 31) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych komendy powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- 32) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 33) prowadzenie strony internetowej komendy powiatowej i kont pocztowych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z programami dofinansowań OSP.

*W zakresie 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 wspomaganie 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 jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 7) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

- 8) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 9) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

## § 10

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów należy realizacja zadań z zakresu spraw finansowych.
2. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania:
  - 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.

## § 11

1. Do zakresu działania jednostki ratowniczo - gaśniczej należy realizacja zadań z zakresu spraw: jednostki ratowniczo-gaśniczej.
2. Jednostka ratowniczo-gaśnicza realizuje zadania:

*W zakresie realizacji zadań JRG:*

- 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) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) prowadzenie ewidencji wyszkolenia jednostek OSP w powiecie;
- 14) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 15) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu
- 16) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

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

- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/  
KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Opatowie, woj. świętokrzyskie

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

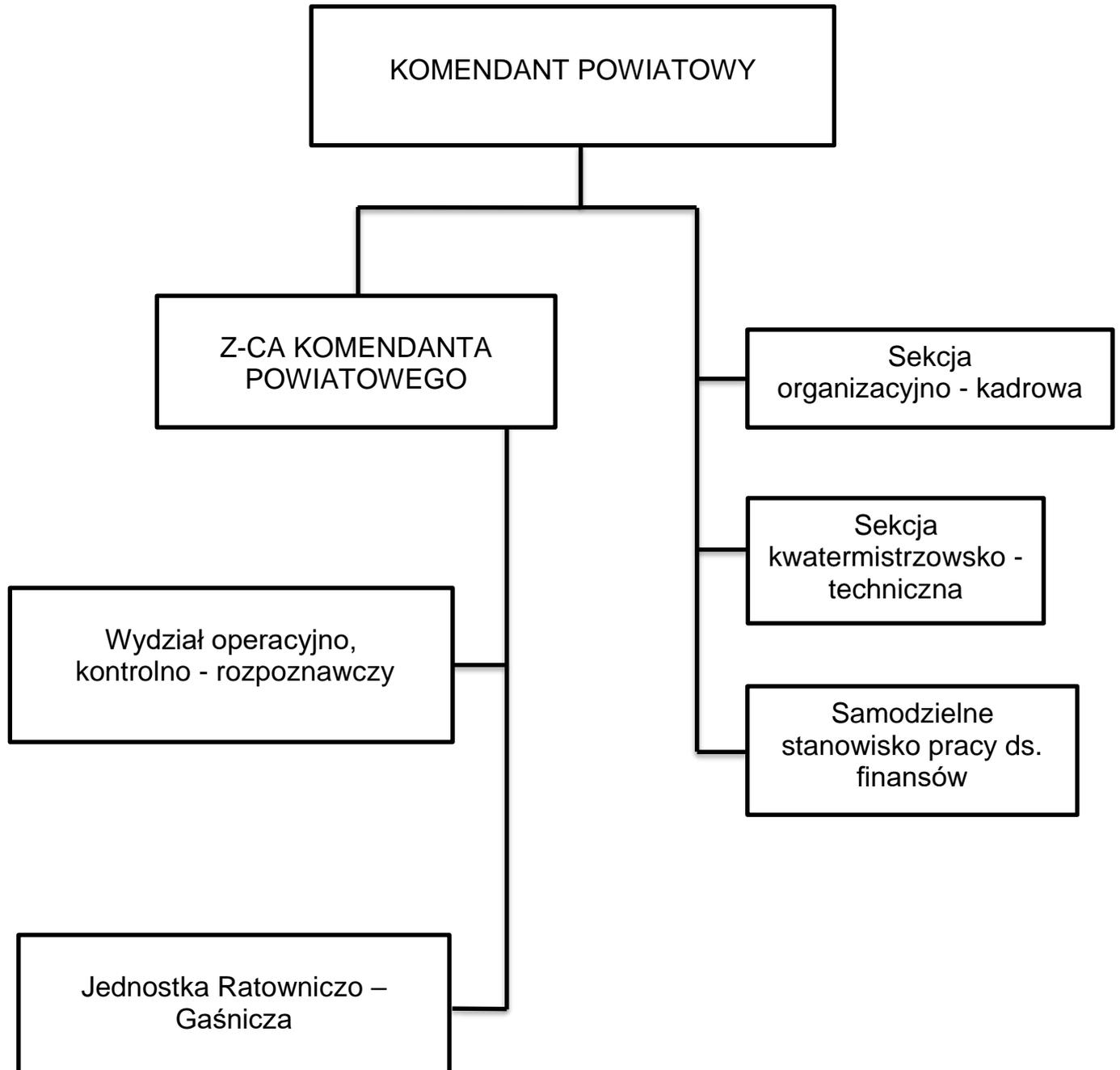
## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 13

Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek:



2. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela:

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział operacyjno, kontrolno - rozpoznawczy		Sekcja organizacyjno - kadrowa		Sekcja kwatermistrzowska		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		JRJG		Razem	
			RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant powiatowy (miejski) PSP	1												1	0
2		Zastępca Komendanta Powiatowego (miejskiego PSP)	1												1	0
3		Główny księgowy									1				1	0
4		Naczelnik wydziału			1										1	0
5		Zastępca Naczelnika Wydziału			1										1	0
6		Kierownik sekcji					1		1						2	0
6		Starszy specjalista													0	0
7		Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej											1		1	0
8		Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej											1		1	0
9		Dowódca zmiany											3		0	3
10		Zastępca dowódcy zmiany											3		0	3
11	Dyżurny operacyjny				3									0	3	
<b>Razem oficerskie</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
12	Aspiranckie	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				2									0	2
13		Dowódca zastępu											6		0	6
<b>Razem aspiranckie</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
14	Podoficerskie	Starszy operator sprzętu											5		0	5
15		Operator sprzętu											6		0	6
16		Starszy ratownik - kierowca											9		0	9
17		Starszy ratownik											3		0	3
<b>Razem podoficerskie</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>23</b>
18	KSC	Specjalista							1						1	0
<b>Razem stanowiska specjalistyczne</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
19	cywilne stanowiska pomocnicze	Starszy technik				1									1	0
<b>Razem stanowiska pomocnicze</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>RAZEM</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	<b>11</b>	<b>40</b>

