

Załącznik do Decyzji POK.0230.22.2025
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Pszczynie z dnia 30 grudnia 2025r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Pszczynie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W PSZCZYNIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie, określa szczegółową organizację Komendy, w tym:
 - kierowanie pracą Komendy;
 - strukturę organizacyjną Komendy;
 - zadania wspólne i zakres zadań komórek organizacyjnych;
 - wzory pieczęci i stempli;
 - liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy.
2. Regulamin ustala się na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej oraz wytycznych Komendanta Głównego PSP dotyczących regulaminów organizacyjnych komend powiatowych PSP.

§ 2

Ilekróć w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie jest mowa o:

- 1) komendzie - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie;
- 2) mieście - należy przez to rozumieć miasto Pszczyna;
- 3) powiecie – należy przez to rozumieć powiat pszczyński;
- 4) komendancie, zastępcy komendanta - należy przez to rozumieć odpowiednio komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie i zastępcę komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą, wydział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Komendy;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dowódcę Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej, naczelnika wydziału, kierownika sekcji, głównego księgowego;
- 7) pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w komendzie, tj. strażaków oraz pracowników cywilnych.
- 8) oficerze prasowym - należy przez to rozumieć funkcjonariusza wykonującego dodatkowo, poza swoim podstawowym zakresem obowiązków służbowych, część zadań polityki informacyjnej PSP, w szczególności w zakresie kontaktu ze środkami masowego przekazu.
- 9) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 10) pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych - pracownik podlegający bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za całokształt działań w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych (w tym fizycznej i teleinformatycznej), zarządzanie ryzykiem oraz prowadzenie postępowań sprawdzających i szkoleń dla personelu, zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych.

- 11) Koordynatorze dostępności – pracownik podlegający bezpośrednio komendantowi realizującego zadania wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KP PSP – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie;
- 2) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 3) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach;
- 4) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 5) JRG – Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
- 7) JOP – Jednostkę Ochrony Przeciwpowodzi;
- 8) SOD – Specjalistę Ochrony Danych;
- 9) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie;
- 10) SKKW – Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach;
- 11) KPA – kodeks postępowania administracyjnego.

§ 4

1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy jest obszar powiatu pszczyńskiego.
3. Obszar chroniony Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej określają odrębne dokumenty.
4. Siedziba Komendy mieści się w mieście Pszczyna, ul. Górnośląska 7.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy

§ 5

1. Pracą Komendy kieruje komendant przy pomocy jednego zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych. Komendant wykonuje zadania organu administracji publicznej w rozumieniu przepisów KPA.
2. Zastępca komendanta i kierownicy komórek organizacyjnych Komendy realizują zadania określone przez komendanta, a w szczególności sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi Komendy.
3. Do aprobaty i podpisu komendanta, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po zaparafowaniu głównego księgowego, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, które są przedkładane komendantowi po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do KW PSP, KG PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta oraz pracowników Komendy;
 - 6) dokumenty wydawane przez komendanta jako organu administracji publicznej - zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, postanowienia, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
4. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w § 5 ust. 3 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
 5. Podczas nieobecności komendanta jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta z wyjątkiem § 5 ust. 3 pkt. 4 i 5.
 6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Komendanta i Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP, obowiązki przejmuje dowódca Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej na podstawie pisemnego upoważnienia.
 7. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane są w formie pisemnej, z określeniem zakresu, czasu obowiązywania i możliwości udzielania dalszych upoważnień.
 8. W komendzie prowadzi się rejestr skarg i wniosków zgodnie z przepisami KPA i przepisami wykonawczymi.
 9. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, obowiązki przejmuje zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez Komendanta albo Zastępcę Komendanta.
 10. Komendant lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w budynku Komendy.

§ 6

Organizację i porządek służby i pracy, związane z tym prawa oraz obowiązki komendanta i pracowników, w tym zasady funkcjonowania SKKP i JRG ustala „Regulamin służby i pracy

Komendy Powiatowej PSP w Pszczynie” wprowadzony w życie zarządzeniem komendanta, a wydany w oparciu o przepisy wewnętrzne komendanta głównego PSP dotyczące regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7

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

- 1) Wydział Operacyjny - symbol – **PR**;
- 2) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza - symbol – **PZ**;
- 3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna - symbol – **PT**;
- 4) Sekcja Finansów - symbol – **PF**;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza – symbol - **PJRG**;
- 6) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa – **POK**,

W komendzie wyodrębniono także struktury zadaniowe, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- sprawy obronne - PSO,
- bezpieczeństwo i higieny pracy - PBHP,
- informacje niejawne - POIN,
- ochrona danych osobowych - SOD,
- polityka informacyjna – PPI.

Realizacja zadań z zakresu dodatkowo wyodrębnionych struktur może być powierzana pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych niezależnie od ich zakresu zadaniowego.

§ 8

1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa
- 2) Sekcja Finansów,
- 3) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza,
- 4) Osoba realizująca zadania Specjalisty Ochrony Danych,
- 5) Osoba realizująca sprawy obronne,
- 6) Osoba realizująca sprawy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Osoba realizująca sprawy polityki informacyjnej.
- 8) Osoba realizująca zadania Koordynatora ds. Dostępności,
- 9) Osoba realizująca zadania z zakresu prewencji społecznej,
- 10) Podmiot realizujący zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. Zastępca komendanta nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjny;
- 2) Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną;
- 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.

3. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
4. Zadania związane z prowadzeniem kancelarii niejawnej realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
5. Zadania Specjalisty Ochrony Danych realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
6. Oficerem Prasowym Komendanta jest funkcjonariusz wyznaczony przez komendanta odrębnym dokumentem.
7. Zadania obronne realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
8. Zadania z zakresu prewencji społecznej realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
9. Zadania z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
10. Problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy w komendzie realizuje podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy.
11. Obsługa prawna Komendy zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 9

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych, ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy rozstrzyga komendant.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem nowoczesnych rozwiązań w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) opracowywanie materiałów do informacji komendanta o stanie bezpieczeństwa powiatu w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz materiałów niezbędnych do przedstawiania na posiedzeniach zespołów, komisji, w których uczestniczy komendant;
 - 5) współdziałanie z strukturami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi jednostek oraz terenowej administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
 - 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu zadań obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 11) współpraca z właściwym podmiotem zewnętrznym obsługi prawnej Komendy;
 - 12) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;

- 15) przekazywanie elektroniczne dokumentów między komórkami organizacyjnymi za pomocą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na terenie działania Komendy;
- 18) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 19) terminowe i zgodne z przepisami realizowanie powierzonych zadań;
- 20) przestrzeganie przepisów prawa, w tym o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
- 22) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 23) współudział w realizowaniu zadań w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych;
- 24) współpraca w realizacji zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej realizowanej przez Państwową Straż Pożarną;
- 25) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych używanych w PSP na podstawie przepisów odrębnych (w tym SWD PSP).
- 26) zapewnienie ciągłości działania w sytuacjach nadzwyczajnych poprzez stosowanie procedur ciągłości działania i planów awaryjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 27) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej powierzone lub zlecone przez właściwe organy ochrony ludności, zgodnie z odrębnymi przepisami i posiadanymi siłami oraz środkami.

5. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Komendy, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowym oraz prawidłowym pod względem merytorycznym i formalnym realizowaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej;
- 2) planowanie oraz bieżące organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 3) dokonywanie okresowych opinii służbowych i ocen okresowych podległych pracowników a także przygotowywanie projektów oraz inicjowanie zmian zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 4) realizowanie obowiązków nałożonych na osoby kierujące pracownikami zawarte w ustawie Kodeks pracy;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny służby i pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 6) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 7) nadzór i realizacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad ochrony gromadzonych danych osobowych oraz pracy ze zbiorami danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
- 8) nadzór i realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w podległej komórce organizacyjnej.

§ 10

Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:

W zakresie zadań operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie Komendy do organizacji działań ratowniczych, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także bieżąca weryfikacja organizacji działań ratowniczych;

- 2) opracowywanie i aktualizacja: planów ratowniczych, analizy zabezpieczenia operacyjnego, analizy gotowości operacyjnej i innych materiałów o charakterze analityczno-operacyjnym;
- 3) opracowanie i aktualizacja planu sieci podmiotów KSRG na obszarze powiatu w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej włączania i wyłączania OSP do/z KSRG;
- 4) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG i innych JOP na terenie działania Komendy oraz obszaru chronionego, a także umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 5) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków;
- 6) koordynacja działań na terenie powiatu wynikających z podjęcia działań ratowniczych przez jednostki KSRG i inne podmioty ratownicze;
- 7) wsparcie działań ratowniczych kierującego działaniem ratowniczym;
- 8) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowanie, obsługa alarmów pożarowych przekazywanych systemem monitoringu pożarowego i dysponowanie sił i środków zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
- 9) udział w uzgadnianiu sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą pod względem technicznym oraz współpraca w realizacji zadań związanych z systemem monitoringu pożarowego, w szczególności: zapewnienie prawidłowej obsługi urządzeń monitoringu pożarowego, lokalizacji Stacji Odbiorczej Alarmów Pożarowych oraz realizacja szkoleń w tym zakresie; prowadzenie spraw związanych z rozdziałem kosztów operatorów monitoringu kosztami funkcjonowania Stacji Odbiorczej Alarmów Pożarowych w komendzie;
- 10) współdziałanie ze służbą dyżurną powiatowych centrów zarządzania kryzysowego, ze specjalistami branżowymi w sprawach ratownictwa w zakresie określonym odrębnymi regulacjami oraz podmiotami zajmującymi się monitorowaniem, prognozowaniem zagrożeń, a także innymi podmiotami działającymi na rzecz KSRG oraz dysponowania nimi według odrębnych ustaleń;
- 11) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 12) analizowanie stanu wyposażenia i przygotowania podmiotów KSRG oraz pozostałych JOP do działań ratowniczych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 13) prowadzenie, aktualizowanie i korzystanie z baz danych;
- 14) utrzymywanie stałej łączności z SKKW oraz zastępami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniach i dysponowanie siłami i środkami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz powiadamianie innych służb ratowniczych na terenie powiatu, a także rejestrowanie i ewidencjonowanie udziału jednostek ochrony przeciwpożarowej w działaniach ratowniczych, a także przekazywanie informacji do SKKW oraz innych podmiotów zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
- 16) dokonywanie bieżącej oceny sytuacji na terenie działania Komendy w zakresie występujących pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz jego operacyjnego zabezpieczenia;
- 17) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu eliminowanie lub minimalizowanie wśród strażaków stresu pourazowego powstałego podczas akcji ratowniczych;
- 18) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG i inne JOP, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz sporządzanie innej dokumentacji związanej z realizacją działań ratowniczych, w tym potwierdzeń;
- 19) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności;

- 20) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 21) kontrolowanie i weryfikowanie gotowości operacyjnej Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej oraz innych podmiotów KSRG oraz pozostałych JOP, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 22) przeprowadzanie kontroli toku służby w JRG oraz inspekcji gotowości operacyjnej w OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 23) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych i związków taktycznych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 24) prowadzenie i korzystanie z planów operacyjnych oraz dokumentacji operacyjnej pomocniczej lub specjalnej;
- 25) udział w pracach związanych z funkcjonowaniem KSRG;
- 26) prowadzenie ewidencji podmiotów KSRG oraz innych JOP na terenie działania Komendy;
- 27) bieżące informowanie kierownictwa Komendy i oficera prasowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 28) administrowanie systemem SWD PSP oraz wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
- 29) współpraca z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 30) wykonywanie zadań związanych z rozdziałem dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- 31) udział w przygotowywaniu zakresów czynności dla funkcjonariuszy pełniących służbę w SK PSP.
- 32) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, w szczególności w zakresie planowania, monitorowania zagrożeń oraz współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego.

W zakresie zadań szkoleniowych:

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

W zakresie zadań informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy, nadzór oraz analizowanie wdrażanych komputerowych systemów wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi,

- a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRRG wykorzystywanych w działalności Komendy;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 4) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRRG i innych JOP nowoczesnych technik informatycznych;
 - 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 6) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 7) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy;
 - 8) realizacja zadań administratora sieci oraz administrowanie i zarządzanie w zakresie technicznej sprawności informatycznymi systemami dziedzinowymi wspomagającymi pracę bieżącą Komendy, w tym stanowiska kierowania;
 - 9) prowadzenie zagadnień związanych z podpisem elektronicznym w strukturze klucza publicznego dla Komendy;
 - 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie systemów teleinformatycznych;
 - 11) realizacja zadań związanych z cyberbezpieczeństwem teleinformatycznym;
 - 12) administrowanie kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

W zakresie zadań łączności:

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

§ 11

Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń w obiektach oraz kontrola spełniania wymogów bezpieczeństwa w zakładach zwiększonego i dużego ryzyka wystąpienia poważnej awarii przemysłowej poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) dokonywanie oceny zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym oraz z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej;
- 3) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy, Inspekcji Ochrony Środowiska oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 5) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą lub obiektem wskazanym przez komendanta;
- 6) opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń;
- 7) opracowywanie i aktualizacja analizy zagrożeń na obszarze powiatu;
- 8) sporządzanie rocznego planu czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 9) gromadzenie i przekazywanie do komórki realizującej sprawy operacyjne oraz JRG danych, z ustaleń dokonywanych podczas czynności kontrolno-rozpoznawczych, niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych;
- 10) sporządzanie w ustalonych przepisami terminach, zestawień wyników przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym oraz katalogu i analizy zagrożeń;
- 11) opracowywanie projektów decyzji oraz innych dokumentów, mających na celu likwidację zagrożenia życia, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i prawa ochrony środowiska, poprawę stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidację innych miejscowych zagrożeń;
- 12) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie działania Komendy, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 13) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 15) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 17) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 18) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 19) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;

- 20) kontrolowanie i weryfikowanie realizacji wymagań określonych w regulacjach z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie działania Komendy;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu postępowania administracyjnego i egzekucyjnego, dotyczących nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 22) kontrola postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami i fluorowanymi gazami cieplarnianymi, w rozumieniu ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. poz. 881), wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje lub fluorowane gazy cieplarniane lub od nich uzależnionymi.
- 23) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, w szczególności w zakresie sprawdzenia obiektu budowlanego/części obiektu budowlanego, który przed 1 stycznia 2025 r. pełnił funkcję budowli ochronnej;
- 24) uzgadnianie warunków ochrony przeciwpożarowej instalacji, obiektu budowlanego lub jego części lub innego miejsca magazynowania odpadów oraz realizacja zleconych czynności kontrolnych wynikających z warunków ochrony przeciwpożarowej instalacji, obiektu budowlanego lub jego części lub innego miejsca magazynowania odpadów.

§ 12

Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w zakresie zadań kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta i kontrolowanie gospodarowania kadrami;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów Komendy, w tym sporządzanie wniosków awansowych, nagrodowych, dyscyplinarnych itp.
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie, w tym dowódców JRG;
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników Komendy;
- 5) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez strażaków i członków korpusu służby cywilnej zgody na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych;
- 7) weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych
- 8) ewidencjonowanie czasu służby i pracy systemu codziennego oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz realizowanie sprawozdawczości;
- 9) wykonywanie sprawozdań z zakresu czasu służby i pracy systemu codziennego i zmianowego; przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia w Komendzie Powiatowej;
- 10) prowadzenie naboru na stanowiska służbowe i cywilne zgodnie z przepisami ustawy o PSP oraz ustawy o służbie cywilnej. Prowadzenie postępowań dyscyplinarnych strażaków.
- 11) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej tj. badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby;
- 12) kontrolowanie przestrzegania prawa pracy i przepisów określających zasady pełnienia służby, pełnienie nadzoru w tym zakresie;

- 13) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu okresowych ocen strażaków i pracowników oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen;
- 14) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień;
- 15) współpraca z Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami realizującymi świadczenia pracownicze i emerytalno-rentowe;
- 16) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków pełniących służbę i pracowników świadczących pracę w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
- 17) sporządzanie rocznych kart ewidencji udziału strażaka w działaniach ratowniczych, w tym ratowniczo-gaśniczych lub bezpośredniego kierowania tymi działaniami na miejscu zdarzenia dla strażaków systemu codziennego;

§ 13

Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w zakresie zadań organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta;
- 3) udział w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta, ewidencjonowanie i prowadzenie ich zbiorczych rejestrów oraz prowadzenie rejestru upoważnień;
- 4) udział w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych Komendy oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 9) organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy i JRG;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta;
- 12) koordynowanie zadań dotyczących obiegu dokumentów w komendzie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie;
- 13) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w komendzie;
- 14) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników Komendy;
- 15) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników cywilnych Komendy z zakresu korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego (ZFŚS);
- 16) kontrolowanie przestrzegania prawa pracy i przepisów określających zasady pełnienia służby, pełnienie nadzoru w tym zakresie.
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uprawnień do kierowania pojazdami służbowymi i uprzywilejowanymi; przygotowywanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów służbowych i uprzywilejowanych;
- 18) realizacja zadań z zakresu przyjmowania, prowadzenia ewidencji, przechowywania, udostępniania oraz weryfikowania oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy i pracowników;

- 19) sporządzanie zaświadczeń potwierdzających udział strażaków ratowników OSP w działaniach ratowniczych;
- 20) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Komendanta.
- 21) realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczenia ratowniczego strażakom OSP, obsługa Systemu Świadczeń Ratowniczych.

W zakresie zadań archiwizacyjnych:

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

§ 14

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej należy w szczególności:

W zakresie zadań kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy, planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie, a także prowadzenie dokumentacji budynków Komendy wynikających z przepisów (prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych);
- 2) monitorowanie potrzeb i opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem strażakom świadczeń mieszkaniowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem strażakom zryczałtowanego zwrotu kosztów przejazdu;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników dotyczących prawa do przejazdu na koszt jednostki organizacyjnej PSP, dopłaty do wypoczynku, wraz ze zwrotem kosztów przejazdu oraz z zakresu korzystania ze zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 8) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG i inne JOP na terenie działania Komendy oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku;
- 11) gospodarowanie składnikami majątku, w tym udział w przedsięwzięciach związanych z likwidowaniem zbędnych i zużytych składników majątku, utylizacja sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie oraz darowizna;
- 12) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy;
- 13) realizacja zadań związanych z postępowaniami odszkodowawczymi;

- 14) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką realizującą sprawy operacyjne priorytetów w tym zakresie;
- 15) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 16) weryfikacja pod względem merytorycznym finansowych dokumentów zakupu;
- 17) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na terenie działania Komendy.

W zakresie zadań technicznych:

- 1) monitorowanie potrzeb, organizowanie przeglądów, zlecanie napraw i nadzór nad naprawami i konserwacją sprzętu transportowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych sprzętu transportowego;
- 3) zlecanie przeglądów, napraw oraz konserwacji sprzętu transportowego;
- 4) zlecanie okresowych badań sprzętu specjalistycznego;
- 5) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 6) kontrolowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy dokumentacji eksploatacyjnej sprzętu transportowego, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;

§ 15

Do zadań Sekcji Finansowej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości Komendy;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - 3.1 wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy;
 - 3.2 zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę;
 - 3.3 przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 3.4 zapewnieniu terminowego ściągania należności;
 - 3.5 dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych;
 - 3.6 wydatkowanie środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
- 4) realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy zgodnie z planem finansowym;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 7) opracowywanie i bieżąca aktualizacja uregulowań wewnętrznych Komendy dotyczących prowadzenia zagadnień finansowych;

- 8) opracowywanie budżetu Komendy w zakresie wydatków i dochodów;
- 9) sporządzanie rocznych i okresowych planów finansowych;
- 10) przygotowanie wniosków do starosty w sprawie przesunięć środków między paragrafami wydatków;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 12) naliczanie i rozliczanie uposażeń, wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 13) realizowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 15) udział w procesie rozliczania dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej i włączonych do KSRG;
- 16) opiniowanie rejestrów ryzyka w zakresie finansów w Komendzie z obszaru kontroli zarządczej;
- 17) organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentacji finansowej;
- 18) kontrolowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 19) realizowanie zadań w zakresie analityki finansowej wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,

§ 16

Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:

W zakresie zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej:

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

- 7) przygotowywanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym.
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze chronionym z zakresu doskonalenia likwidacji zdarzeń.
- 9) udział w przygotowywaniu zakresów czynności dla funkcjonariuszy pełniących służbę w zmianowym systemie służby JRG.
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- 11) sporządzanie rocznych kart ewidencji udziału strażaka w działaniach ratowniczych, w tym ratowniczo-gaśniczych lub bezpośredniego kierowania tymi działaniami na miejscu zdarzenia dla strażaków systemu zmianowego;

W zakresie zadań szkoleniowych:

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

W zakresie zadań operacyjnych:

- 1) prowadzenie, aktualizowanie i korzystanie z baz danych;
- 2) udział w procesach kontroli toku służby w JRG oraz inspekcjach gotowości operacyjnej OSP;
- 3) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych i związków taktycznych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 4) prowadzenie i korzystanie z planów operacyjnych oraz dokumentacji operacyjnej pomocniczej lub specjalnej;
- 5) udział w pracach związanych z funkcjonowaniem KSRG;
- 6) planowanie i organizowanie pełnienia służby w zakresie dotyczącym strażaków systemu zmianowego, w tym opracowywanie i realizacja harmonogramu czasu służby i dyżurów domowych strażaków, ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych zestawień ilości godzin służby w warunkach szkodliwych lub uciążliwych według odrębnych ustaleń;
- 7) planowanie i organizowanie pełnienia służby w zakresie dotyczącym SKKP PSP, opracowywanie harmonogramu dyżurów domowych strażaków SKKP PSP oraz systemu codziennego, udział w opracowywaniu harmonogramów i ewidencjonowaniu czasu służby funkcjonariuszy oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych zestawień ilości godzin służby w warunkach szkodliwych lub uciążliwych według odrębnych ustaleń;
- 8) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu eliminowanie lub minimalizowanie wśród strażaków stresu pourazowego powstałego podczas akcji ratowniczych;
- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG i inne JOP;

- 10) współpraca z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

W zakresie zadań łączności:

- 1) szkolenia abonentów sieci radiowych UKF PSP z zasad prowadzenia korespondencji radiowej;
- 2) obsługa i nadzór techniczny nad stroną internetową, w tym BIP.

W zakresie zadań kwatermistrzowskich:

- 1) udział w zapewnieniu właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji Komendy;

W zakresie zadań technicznych:

- 1) udział w analizie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórkami realizującymi sprawy operacyjne i kwatermistrzowskie priorytetów w tym zakresie;
- 2) udział w inicjowaniu i podejmowaniu działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjnej sprzętu transportowego;
- 3) prowadzenie rozliczeń eksploatacji sprzętu transportowego;
- 4) prowadzenie kontroli nad eksploatacją sprzętu transportowego, terminowością badań technicznych sprzętu znajdującego się na wyposażeniu jednostki;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem zaplecza technicznego (ewidencja i legalizacja sprzętu) w tym funkcjonowania warsztatu obsługi sprzętu ochrony układu oddechowego, itp.

§ 17

Do zadań Specjalisty Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem, wdrażaniem, aktualizacją oraz stosowaniem polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy służące do przetwarzania danych osobowych;
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w komendzie;
- 3) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora i Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzanych Danych Osobowych
- 4) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 5) prowadzenie analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych i wdrażaniem na podstawie jej wyników zmian w polityce bezpieczeństwa;
- 6) zapewnienie przeszkolenia osobom upoważnionym z zakresu ochrony danych osobowych;
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w komendzie poprzez

stosowanie odpowiednich do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, środków fizycznych, technicznych i organizacyjnych, a w tym: kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych w zakresie wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną danych osobowych przewidzianych w stosownych instrukcjach i wytycznych, kontrolowanie obiektów i pomieszczeń Komendy pod względem przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych, kontrolowanie sprzętu i oprogramowania stosowanego do przetwarzania danych osobowych pod względem zgodności z przepisami prawa;

- 8) opiniowanie wniosków do komendanta o wydanie dla osób przetwarzających dane osobowe stosownych upoważnień;
- 9) wnioskowanie do komendanta w innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w tym związanych z zabezpieczeniem obiektów Komendy;
- 10) koordynowanie procesu reagowania na incydenty w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych

§ 18

Do zadań Oficera Prasowego Komendanta należy w szczególności:

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

§ 19

Do zadań podmiotu realizującego sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny 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 wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, 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,

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) 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,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) Szkolenia dla pracowników udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) 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,
- 17) 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,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 20

Do zadań osoby realizującej sprawy obronne należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie prac związanych z przygotowaniem obronnym w komendzie;
- 2) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej, zapewnienie jego właściwej konserwacji.

§ 21

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

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”; Pełnomocnik wykonuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz aktami wykonawczymi.
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony przetwarzanych informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) nadzorowanie działalności kancelarii materiałów niejawnych;
- 7) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 8) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

§ 22

Do zadań osoby realizującej sprawy związane funkcjonowaniem kancelarii niejawnej należy w szczególności:

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

§ 23

Do zadań osoby realizującej zadania Koordynatora do spraw dostępności należy w szczególności:

- Koordynator podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu PSP.
- Koordynator współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy oraz innymi podmiotami, w szczególności jednostkami samorządu terytorialnego, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- koordynowanie działań Komendy w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej;
- analiza stanu zapewniania dostępności w obiektach i jednostkach organizacyjnych Komendy oraz przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących działań usprawniających;
- inicjowanie i koordynowanie przygotowania corocznego Planu działania na rzecz poprawy dostępności oraz nadzór nad jego realizacją;
- prowadzenie rejestru barier dostępności oraz dokumentowanie działań podejmowanych w celu ich usunięcia;
- udział w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów oraz opiniowanie tych działań pod kątem zapewnienia dostępności;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie zapewniania dostępności procesów obsługi interesantów, informacji publicznej, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz strony internetowej;

- wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w kontakcie z Komendą oraz zapewnianie odpowiednich form komunikacji;
- współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Oficerelem Prasowym oraz osobami odpowiedzialnymi za dostępność cyfrową zasobów informacyjnych Komendy;
- prowadzenie działań informacyjnych oraz organizowanie szkoleń z zakresu dostępności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- przygotowywanie i przekazywanie Komendantowi rocznego Raportu o stanie zapewniania dostępności;
- wykonywanie innych zadań związanych z zapewnianiem dostępności, wynikających z przepisów prawa lub poleceń Komendanta.

Koordinator jest uprawniony do:

- żądania od komórek organizacyjnych Komendy informacji, danych i dokumentów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- udziału w naradach służbowych dotyczących spraw związanych z dostępnością;
- zgłaszania Komendantowi wniosków dotyczących wprowadzenia rozwiązań poprawiających dostępność lub eliminujących bariery.
- Koordynator prowadzi dokumentację związaną z wykonywanymi zadaniami, w szczególności rejestr barier dostępności, analizy, raporty i sprawozdania.
- Na czas nieobecności Koordynatora Komendant wyznacza osobę odpowiedzialną za wykonywanie jego podstawowych zadań.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 24

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

/godło/
**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

w Pszczynie, woj. śląskie

/godło/
**KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

w Pszczynie, woj. śląskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 25

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