

Zarządzenie Nr 18 /2020

Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 marca 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej**

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

§ 1.

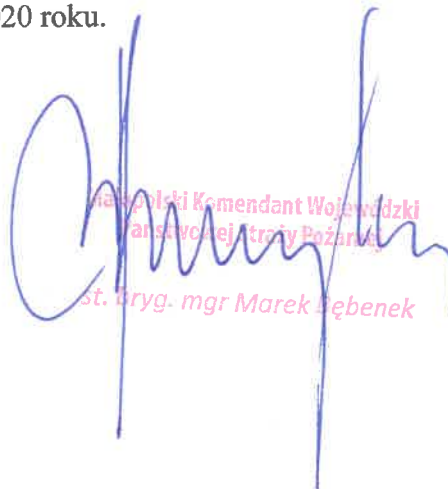
Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej ustalony Decyzją Nr 31/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej z dnia 17 marca 2020 roku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 2/2012 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 roku.


Małopolski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
St. Bryg. mgr Marek Bębenek

POK.0112.2.2020

Decyzja Nr 31/2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 17 marca 2020 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499)

§ 1

Ustalić Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 2

Regulamin ustalony niniejszą decyzją wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3

W terminie wejścia w życie regulaminu ustalonego niniejszą decyzją, traci moc regulamin ustalony decyzją nr 2/12 z dnia 17 stycznia 2012r. Komendanta Powiatowego PSP w Suchej Beskidzkiej w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.




Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
mgr inż. Krzysztof Okrzesik

Złącznik do Decyzji Nr 31/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Suchej Beskidzkiej
z dnia 11 marca 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Suchej Beskidzkiej

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej, 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 Powiatowa jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar Powiatu Suskiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Sucha Beskidzka z adresem do korespondencji: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej **ul. Makowska 26, 34-200 Sucha Beskidzka.**

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1)KG PSP — Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej,
- 2)KW PSP — Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej,
- 3)OSP - ochotnicza straż pożarna,
- 4)JRG — jednostka ratowniczo-gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej
- 5)KSRG — krajowy system ratowniczo — gaśniczy,
- 6)Komenda Powiatowa — Komenda Powiatowa PSP w Suchej Beskidzkiej,
- 7)Komendant Powiatowy — Komendant Powiatowy PSP w Suchej Beskidzkiej,
- 8)Zastępca Komendanta Powiatowego — Zastępca Komendanta Powiatowego PSP w Suchej Beskidzkiej,
- 9)BHP — bezpieczeństwo i higiena pracy.

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§4

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego zastrzega się dokumentację:

- a) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu 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;
- b) kierowaną do KG PSP, KW 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;
- c) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
- f) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
- g) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- h) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego:

- a) dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali stosowne upoważnienia;
- b) polecenia wyjazdu służbowego dla Komendanta Powiatowego.

3. Upoważnia się Zastępcy Komendanta Powiatowego do podpisywania i aprobaty wszelkiej dokumentacji w przypadku nieobecności Komendanta Powiatowego.

4. Komendant Powiatowy przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej ul. Makowska 26.

5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 5

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

- a) samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr — symbol POK,
- b) wydział ds. operacyjno — szkoleniowych — symbol PR,
- c) sekcja ds. kontrolno — rozpoznawczych — symbol PZ,
- d) sekcja ds. kwatermistrzowskich — symbol PT,
- e) sekcja ds. finansów — symbol PF,
- f) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza — symbol PJ.

2. Zadania z zakresu spraw obronnych (symbol spraw PSO) — wykonywane są przez wydział ds. operacyjno - szkoleniowych, a sprawy obejmujące te zagadnienia podlegają bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

3. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych (symbol spraw POIN) realizuje pracownik sekcji ds. finansów, który jest wyznaczony decyzją Komendanta Powiatowego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”. Pomocnik Ochrony Informacji Niejawnych kieruje tzw. „pionem ochrony”.

4. Zadania z zakresu spraw BHP (symbol spraw PB) — wykonywane są przez Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą, a sprawy obejmujące te zagadnienia podlegają bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

5. Zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami realizuje oficer prasowy wyznaczony decyzją Komendanta Powiatowego spośród strażaków zatrudnionych w Komendzie Powiatowej, który podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

6. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczony w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r., pracownik stanowiska ds. organizacyjno — kadrowych, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

7. Za zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych zgodnie 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 (RODO) jest specjalista ochrony danych osobowych, wyznaczony spośród pracowników Komendy Powiatowej, podlegający w realizacji swych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

§ 6

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych;
- 2) sekcja ds. finansów.
- 3) sekcję ds. kwatermistrzowskich

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) wydział ds. operacyjno—szkoleniowych;
- 2) sekcję ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) 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 Powiatowej rozstrzyga Komendant Powiatowy.

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

- a) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
- b) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- c) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- d) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
- f) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- g) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- h) prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej;
- i) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- j) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- k) realizowanie zadań w dziedzinie bhp;
- l) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpiecznego przetwarzania danych osobowych;
- m) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- n) wprowadzanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Komendy Powiatowej;
- o) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- p) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- q) realizowanie zadań związanych z poniemieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- r) organizowanie i realizacja szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;

- s) rozliczanie czasu służby i pracy strażaków i pracowników cywilnych pełniących służbę w danej komórce organizacyjnej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- t) potwierdzanie zgodności odpisów dokumentów przez kierowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych lub ich zastępców;
- u) wprowadzanie i aktualizacja informacji w bazie „Systemy Przetwarzania Danych”;
- v) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.

§ 8

1 Do zadań wydziału ds. operacyjno — szkoleniowych, którym kieruje naczelnik wydziału należy w szczególności:

w zakresie spraw operacyjnych:

- a) 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;
- b) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- c) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
- d) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo—gaśniczych i innych podmiotów KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- e) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
- f) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG i innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno—technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- g) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo — gaśniczych;
- h) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- i) przygotowanie pododdziałów do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- j) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- k) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- l) bieżące informowanie oficera prasowego Komendy Powiatowej o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- m) współudział w opracowywaniu opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów oraz imprez masowych;
- n) systematyczne analizowanie potrzeb KSRG szczebla powiatowego w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie priorytetów w tym zakresie;
- o) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych;

- p) sporządzanie harmonogramów służb strażaków systemu codziennego i pełniących służbę na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
- q) realizowanie zadań administratora dziedziny systemu SWD-ST w zakresie spraw operacyjnych i łączności Komendy Powiatowej oraz jednostek OSP z terenu powiatu, a także spraw szkoleniowych strażaków OSP;

w zakresie spraw szkoleniowych:

- a) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i jednostek KSRG na obszarze powiatu;
- b) organizowanie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
- c) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;

w zakresie spraw łączności:

- a) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracy ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- b) planowanie systemów łączności sieci powiatowej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze powiatu;
- c) wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- d) analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej;
- e) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem powiatowej sieci radiowej, egzekwowanie przestrzegania zasad i warunków pracy obowiązujących w sieciach radiowych;
- f) nadzór nad zapewnieniem niezawodnego działania łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- g) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- h) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- i) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności;
- j) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;

w zakresie spraw informatyki:

- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- b) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- c) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- d) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- e) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- f) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych, w tym systemu SWD-ST;
- g) nadzór nad technicznymi warunkami prawidłowego funkcjonowania strony internetowej Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;

- h) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- i) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- j) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej.

w zakresie spraw dotyczących ratownictwa medycznego;

- a) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem wyszkolenia strażaków PSP oraz wyposażenia jednostek PSP w sprzęt medyczny, uzupełnianie, w razie potrzeby, wiedzy i umiejętności uprzednio wyszkolonych ratowników, bez obowiązku prowadzenia szkoleń podstawowych.
- b) współpraca z właściwymi terytorialnie Konsultantami ds. Ratownictwa Medycznego.
- c) współpraca z kierownictwem szpitalnych oddziałów ratunkowych oraz szpitali dysponujących izbami przyjęć lub oddziałami wyspecjalizowanymi w zakresie medycyny ratunkowej i innych specjalności zabiegowych.
- d) współdziałanie z koordynatorami ratownictwa medycznego z podmiotów ratowniczych tworzących lub wspomagających KSRG, w szczególności w zakresie nadzoru nad wyszkoleniem i wyposażeniem oraz analiza działań ratowniczych i organizacja ćwiczeń, a także doskonaleniem procedur współpracy między podmiotami ratowniczymi.
- e) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i innymi podmiotami ratowniczymi w zakresie ustalania zasad dysponowania zespołów ratowniczych w stanach nagłego zagrożenia życia i zdrowia, postępowania na miejscu zdarzenia oraz w przypadkach zdarzeń masowych, wspólnych szkoleń, ćwiczeń, analizy i dokumentacji działań, a także aktualizacji analiz zabezpieczenia operacyjnego i właściwych terytorialnie planów ratowniczych.
- f) udział w przedsięwzięciach organizacyjno – operacyjnych PSP, w szczególności w zakresie opracowywania, modyfikowania i aktualizowania powiatowych analiz zabezpieczenia operacyjnego oraz planów ratowniczych w aspekcie medycznym, a także opiniowania zasad współdziałania KSRG z podmiotami realizującymi zadania z zakresu ratownictwa medycznego.
- g) sporządzanie analiz jakościowo – ilościowych posiadanego przez PSP sprzętu medycznego.

2. W zakresie zadań Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP:

- 1) przyjmowanie, kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych;
- 2) dysponowanie zasobów ratowniczych do działań ratowniczych;
- 3) wspomaganie i koordynacja działań ratowniczych;
- 4) bieżące analizowanie:
 - a) informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu podmiotów KSRG,
 - b) gotowości operacyjnej,
 - c) czasu interwencji, w tym czasu dysponowania, przybycia, prowadzenia i zakończenia działań ratowniczych,
 - d) przebiegu działań ratowniczych,
 - e) rezerw materiałowych i sprzętowych podmiotu KSRG;
- 5) informowanie przełożonych i organów administracji publicznej o rodzajach zagrożeń, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia;

- 6) uruchamianie procedur zwiększania stanu osobowego lub wprowadzania podwyższonej gotowości operacyjnej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
 - 7) uruchamianie awaryjnych planów ewakuacji dyspozytorów i dyżurnych operacyjnych oraz sprzętu technicznego w miejsca zastępcze;
 - 8) współdziałanie ze stanowiskami kierowania, centrami powiadamiania ratunkowego oraz innymi centrami lub zespołami zarządzania kryzysowego;
 - 9) współdziałanie z grupami ratowniczymi wykonującymi zadania poza granicami państwa;
 - 10) korzystanie z map, systemów informatycznych oraz innych narzędzi niezbędnych do analizowania i prognozowania zagrożeń, a także do tworzenia i aktualizowania baz danych taktycznych i operacyjnych stosowanych podczas organizowania i prowadzenia działań ratowniczych oraz wspomagania procesów decyzyjnych;
 - 11) korzystanie z planów ratowniczych oraz innej dokumentacji wykorzystywanej podczas organizowania, prowadzenia i analizowania działań ratowniczych, organizacji odwołów operacyjnych lub wdrażania procedur właściwych dla zarządzania kryzysowego;
 - 12) przechowywanie dokumentacji i danych dotyczących przebiegu działań ratowniczych;
 - 13) zbieranie i przekazywanie do Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP zbiorów informacji o stanie sił i środków na swym obszarze oraz informacji o ich zadysponowaniu do działań ratowniczych;
 - 14) prowadzenie, obsługa i aktualizacja komputerowych baz danych;
 - 15) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego;
 - 16) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP.
 - 17) wydawanie zaświadczeń i dokumentacji z przebiegu działań ratowniczych.
3. **W zakresie zagadnień obronnych:**
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 9.

Do zadań sekcji ds. kontrolno-rozpoznawczych, którą kieruje kierownik sekcji należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;

- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie 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) prowadzenie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych i doskonalenia zawodowego strażaków Komendy Powiatowej;
- 15) udział w uzgadnianiu planów ewakuacji obiektów i zbiorów zabytkowych;
- 16) analiza stanu wyposażenia obiektów w instalacje sygnalizacyjno-alarmowe oraz stopnia wdrażania monitoringu pożarowego jak również dokonywanie oceny funkcjonowania systemów monitoringu pożarowego;
- 17) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendy Powiatową oraz nadzór nad organizacją systemu monitoringu pożarowego;
- 18) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej;
- 19) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 20) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez oficera prasowego.

§ 10.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacji i kadr, należy w szczególności:

w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- 7) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i JRG;
- 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej

- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 10) zarządzanie Elektronicznym Obiegiem Dokumentacji w Komendzie Powiatowej;
- 11) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 12) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Powiatowej;
- 15) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej

w zakresie spraw kadrowych:

- 15) organizowanie procesu naboru do służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 16) realizowanie założeń polityki kadrowo - placowej Komendanta Powiatowego;
- 17) przygotowywanie zakresów czynności dla Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców jednostki ratowniczo — gaśniczej;
- 18) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- 19) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 20) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 21) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania zapomóg strażakom Komendy Powiatowej;
- 23) prowadzenie spraw dot. badań kierowców pojazdów uprzywilejowanych zgodnie z ustawą o transporcie drogowym i ustawą o ruchu drogowym;
- 24) sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem czasu służby strażaków i pracowników Komendy Powiatowej oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie;
- 25) realizowanie zadań administratora dziedziny systemu SWD-ST w zakresie spraw kadrowych oraz szkoleniowych pracowników Komendy Powiatowej;

§ 11.

Do zadań sekcji ds. finansów, którą kieruje główny księgowy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową Komendy Powiatowej;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) planowanie budżetu Komendy Powiatowej, a w szczególności:
 - a) opracowanie materiałów do projektu budżetu
 - b) opracowanie budżetu Komendy Powiatowej;
- 4) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) 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,
- e) prowadzeniu obsługi kasowej Komendy Powiatowej,
- f) rachubie płac;
- 6) analizowanie wykorzystania środków pieniędzy przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 8) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej, prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.
- 10) prowadzenie i nadzór nad rozliczeniem dotacji dla Jednostek OSP pod względem rachunkowym.

w zakresie spraw archiwizacji:

- 25) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

§ 12.

Do zadań sekcji ds. kwatermistrzowskich, którą kieruje kierownik sekcji należy w szczególności:

w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 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) prowadzenie obsługi socjalnej w zakresie dopłat do wypoczynku i przejazdu na koszt PSP dla strażaków oraz obsługi socjalnej emerytów i rencistów w zakresie pośrednictwa w uzyskaniu zapomóg;
- 5) 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;
- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo — wartościowej majątku;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 11) 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;

- 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) realizowanie zadań administratora dziedziny systemu SWD-ST w zakresie spraw logistyki oraz sprzętu transportowego Komendy Powiatowej;
- 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 16) współdziałanie z JRG w sprawie ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 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 silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodami, sprzętem silnikowym i ratowniczym Komendy Powiatowej;

w zakresie spraw łączności:

- 29) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności przewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 30) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 31) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teletechnicznych

§ 13.

Do zadań „pionu ochrony” należy realizacja zadań, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 742), a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.

§ 14.

Do zadań specjalisty ochrony danych (SOD) należą:

- a) informowanie Administratora o:
 - środkach organizacyjnych i technicznych dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych w Komendzie,
 - zakresie przetwarzanych danych – czy obejmuje prawidłowe dane osobowe do realizacji konkretnego celu przetwarzania,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych,
- c) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania,
- d) realizowanie procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Komendzie, w tym prowadzenie rejestru upoważnień,
- e) planowanie i współudział w wykonywaniu oraz aktualizacji:
 - analiz ryzyka dot. ochrony danych osobowych,
 - polityki dot. ochrony danych osobowych,
 - innej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych,
- f) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy przetwarzających dane osobowe,
- g) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- h) współpracowanie z IOD w zakresie jego obowiązków oraz z KKO w zakresie obowiązków Administratora, (KKO – kierownik komórki organizacyjnej).

§15

1 Do zakresu działania jednostki ratowniczo-gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie czynności ratowniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 5) wykonywanie czynności ratowniczych na poziomie podstawowym na terenie działania Komendy Powiatowej, w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wykonywania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego JRG;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych, w szczególności w zakresie rozpoznawania możliwości prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych;
- 12) utrzymywanie gotowości operacyjno-technicznej do prowadzenia działań ratowniczych;
- 13) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;

- 14) organizowanie toku służby zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym rozkładem dnia;
- 15) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu (niewymagających interwencji serwisu) będącego na wyposażeniu jednostki;
- 16) wykonywanie oraz współdziałanie w organizowaniu okresowych badań sprzętu, urządzeń;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą obsługą samochodów, sprzętu silnikowego i ratowniczego Komendy Powiatowej;
- 18) realizowanie zajęć sportowych zmierzających do podnoszenia sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w JRG;
- 19) prowadzenie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
- 20) systematyczne analizowanie potrzeb JRG w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie priorytetów w tym zakresie;
- 21) wypracowanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych;
- 22) sporządzanie harmonogramów służb dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 23) realizowanie zadań administratora dziedzinowego systemu SWD-ST w zakresie spraw operacyjnych, wyposażenia sprzętowego oraz bazy środków gaśniczych, sorbentów i neutralizatorów JRG;
- 24) ustalanie przypuszczalnych przyczyn pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
- 25) wykonywanie zadań w zakresie przestrzegania; regulaminu służby i pracy, musztry i ceremoniału pożarniczego.
- 26) prowadzenie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych

W zakresie zadań BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy i służby;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Powiatowego, komisji bhp oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

ROZDZIAŁ V
Wzory pieczęci i stempli
§ 16.

Komenda Powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDANT POWIATOWY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W Suchej Beskidzkiej”,
- 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 SUCHEJ BESKIDZKIEJ”
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Suchej Beskidzkiej woj. małopolskie

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

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe
§ 17.

1. Majątek Komendy Powiatowej stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazywany lub zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Komenda Powiatowa prowadzi gospodarkę finansowo - materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 18.

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin służby i pracy Komendy Powiatowej wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

§ 19.

- 1 Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 1
Do regulaminu organizacyjnego
Komendy powiatowej Państwowej
Straży Pożarnej
w Suchej Beskidzkiej



Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział ds. operacyjno-szkoleniowych		Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych		Sektoria ds. kwalifikacyjno-technicznych		Sektoria ds. finansów		Sektoria ds. kontroli-rozpoznawczych		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant powiatowy	1														1	0
2	Zastępca komendanta powiatowego	1														1	0
3	Naczelnik wydziału			1												1	0
4	Zastępca naczelnika wydziału			1												1	0
5	Dyżurny operacyjny				5											0	5
6	Kierownik sekcji					1		1				1				2	0
7	Starszy specjalista					1						1				2	0
8	Dowódca JRG													1		1	0
9	Z-ca dowódcy JRG*													1		1	0
10	Dowódca zmiany*														3	0	3
11	Z-ca dowódcy zmiany*														3	0	3
Razem oficerskie		2	0	2	5	1	0	1	0	0	0	2	0	2	6	10	11
12	Dowódca zastępu*														6	0	6
13																0	0
14	Aspirantki															0	0
Razem aspirantki		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
15	Starszy operator sprzętu														8	0	8
	Operator sprzętu														6	0	6
16	Starszy ratownik - kierowca														3	0	3
17	Starszy ratownik														6	0	6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	23
18	Główny księgowy									1						1	0
19	Starszy inspektor							1		1						2	0
Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	3	0
20	Stanowiska pomocnicze															0	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM		2	0	2	5	1	0	2	0	2	0	2	0	2	35	13	40

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

*) stanowiska służbowe wobec których możliwe jest zastosowanie zapisów załącznika Nr 7 Rozporządzenia Ministra SWiA z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 roku poz. 280 z dnia 20 lutego 2020 roku.)

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

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży PożarnejKomendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Suchej Beskidzkiej

