

Załącznik do Decyzji nr 28 /2014
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach
z dnia 14 marca 2014 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Proszowicach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Proszowicach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W PROSZOWICACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach, zwanej dalej „Komendą Powiatową”, określa szczegółową organizację Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach, 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu proszowickiego, powiększony o obszar pomocy sąsiednim komendom Państwowej Straży Pożarnej, na podstawie stosownych porozumień.

3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Proszowice z adresem do korespondencji: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach ul. 3 Maja 140, 32-100 Proszowice, woj. małopolskie.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają, w odpowiedniej formie:

- 1) PSP – Państwowa Straż Pożarna;

- 2) OSP – Ochotnicza Straż Pożarna;
- 3) JRG – Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) SK KP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach;
- 5) KSRG – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy,
- 6) KDR – kierujący działaniem ratowniczym
- 7) BHP – Bezpieczeństwo i Higiena Pracy;
- 8) powiat – powiat proszowski;
- 9) pracownicy – członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy nie będący członkami korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach;
- 10) Komenda Powiatowa - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach;
- 11) Komendant Powiatowy – Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach;
- 12) Zastępca Komendanta Powiatowego – Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach.

§ 4. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w KP PSP, SK KP i JRG określają regulaminy pracy i służby Komendy Powiatowej wprowadzone zarządzeniem Komendanta Powiatowego w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

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

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych – projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie, Komendy Głównej 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 Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakres czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego, oraz pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, polecenia wyjazdu służbowego, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.

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

- 1) dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których, kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie,
- 2) polecenia wyjazdu służbowego dla Komendanta Powiatowego.

3. Komendant Powiatowy może upoważnić Zastępcę Komendanta Powiatowego lub inne osoby do podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1.

4. Upoważnienia o których mowa w ust. 3 winny mieć charakter pisemny.

5. W czasie nieobecności Komendanta Powiatowego, jego kompetencje i uprawnienia przejmuje Zastępca Komendanta Powiatowego.

6. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w siedzibie Komendy Powiatowej.

7. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach o których mowa w ust. 6, Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej oraz umieszczenie w biuletynie informacji publicznej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

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

- 1) wydział ds. operacyjno - szkoleniowych -symbol – PR;
- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych -symbol – PZ;
- 3) sekcja ds. organizacyjno - kadrowych -symbol – POK;
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych - główny księgowy -symbol – PF;
- 5) sekcja ds. kwatermistrzowsko - technicznych -symbol – PT;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol – PJ.

2. Zagadnienia ochrony informacji niejawnych wykonywane są przez nieetatowe samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (symbol spraw POIN).

3. Zagadnienia obronne wykonywane są przez nieetatowe samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych – Kierownik Kancelarii Niejawnej (symbol spraw PSO).

4. Zagadnienia BHP wykonywane są przez nieetatowe samodzielne stanowisko pracy ds. BHP (symbol spraw PB).

5. Zagadnienia z zakresu prowadzenia działalności informacyjno – prasowej związanej z działaniami ratowniczo-gaśniczymi wykonywane są przez nieetatowe stanowisko pracy ds. współpracy ze środkami masowego przekazu – Oficer Prasowy.

6. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczony w oparciu o zapisy

Zarządzenia nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r., spośród pracowników lub strażaków sekcji ds. organizacyjno-kadrowych, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

7. Za zarządzanie bezpieczeństwem informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych odpowiedzialny jest administrator bezpieczeństwa informacji (ABI), wyznaczony spośród pracowników lub strażaków Komendy Powiatowej, podlegający w realizacji swych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

8. Za realizację zaleceń zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych odpowiedzialny jest administrator systemów teleinformatycznych wyznaczany spośród pracowników lub strażaków Komendy Powiatowej, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

§ 7.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja ds. organizacyjno – kadrowych;
- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych - główny księgowy,
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno - rozpoznawczych;
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych;
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. BHP;
- 7) stanowisko pracy ds. współpracy ze środkami masowego przekazu.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) wydział ds. operacyjno – szkoleniowych;
- 2) sekcję ds. kwatermistrzowsko - technicznych;
- 3) JRG.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami, wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych, ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej rozstrzyga Komendant Powiatowy lub w przypadku jego nieobecności, w sprawach niezwłocznych, Zastępca Komendanta Powiatowego.

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Proszowicach oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;

- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w tym działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej.
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie BHP;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 18) inicjowanie przedsięwzięć i współpraca z podmiotami zewnętrznymi propagującymi idee ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i ochronę ludności.

§ 9.1. Do zadań wydziału ds. operacyjno - szkoleniowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw operacyjnych:
 - a. analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie Komendy Powiatowej do organizacji działań ratowniczych na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
 - b. przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej,

- c. analizowanie stanu wyposażenia JRG i jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- d. sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- e. współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania;
- f. przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- g. przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz jednostek OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie uwag i wniosków w tym zakresie;
- h. przygotowanie do działań JRG oraz jednostek OSP w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- i. koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG oraz prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- j. nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
- k. bieżące informowanie Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie proszowickim i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
- l. współudział w opracowywaniu opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów oraz imprez masowych;
- m. systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, neutralizatorów i ustalenie priorytetów w tym zakresie;
- n. inicjowanie przedsięwzięć i współpraca z podmiotami zewnętrznymi propagującymi idee ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i ochronę ludności.

2) w zakresie działalności SK KP:

- a. zapewnienie funkcjonowania SK KP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze powiatu oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- b. przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie na bieżąco powiadomień o zaistniałych pożarach, klęskach żywiołowych i innych miejscowych zagrożeniach na terenie powiatu;
- c. przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów i innych miejscowych zagrożeń na terenie powiatu;
- d. dokonywanie bieżącej oceny sytuacji na terenie powiatu w zakresie występowania pożarów i miejscowych zagrożeń;
- e. współdziałanie z instytucjami terenowymi w podejmowaniu decyzji zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania;
- f. dysponowanie siłami i środkami PSP oraz jednostek wchodzących w skład KSRG, a także innych podmiotów ratowniczych i służb specjalistycznych do likwidacji pożarów i miejscowych zagrożeń na terenie powiatu;
- g. powiadamianie przełożonych oraz władz powiatowych i gminnych o zagrożeniach występujących na terenie powiatu oraz prowadzonych działaniach ratowniczo-gaśniczych;
- h. koordynacja działań ratowniczych na terenie powiatu w zakresie czynności operacyjnych wynikających z podjęcia działań ratowniczo-gaśniczych przez jednostki KSRG i inne podmioty ratownicze na terenie powiatu;
- i. współdziałanie z KDR w zakresie przekazywania informacji i danych niezbędnych do likwidacji zagrożeń;
- j. śledzenie przebiegu akcji ratowniczo-gaśniczych na terenie powiatu w aspekcie ich rozwoju oraz zapewnienie niezbędnych sił i środków do ich prowadzenia;
- k. utrzymywanie stałej łączności z dyżurnym operacyjnym województwa oraz przekazywanie na bieżąco informacji i meldunków;
- l. przyjmowanie i rejestrowanie meldunków o aktualnym stanie sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych i niewłączonych do KSRG z terenu powiatu;
- m. prowadzenie "bazy danych operacyjnych" dla potrzeb prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczych i likwidacji zdarzeń;

- n. prowadzenie akcji "KURIER";
 - o. alarmowanie i powiadamianie strażaków Komendy Powiatowej w oparciu o szczegółowe wytyczne i rozkazy;
 - p. obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - q. nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - r. opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu ratowniczego;
 - s. prowadzenie ewidencji powiatowych specjalistów oraz dysponowanie nimi wg odrębnych ustaleń;
 - t. prowadzenie, obsługa, aktualizacja i archiwizacja komputerowych baz danych;
 - u. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji SK KP;
 - v. realizacja zadań w zakresie planowania czasu służby i dyżurów dla strażaków SK KP oraz dyżurów strażaków codziennego systemu służby;
- 3) w zakresie spraw informatyki:
- a. nadzorowanie i zapewnienie ciągłości działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych w tym zakresie;
 - b. 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;
 - c. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - d. planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
 - e. sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - f. wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - g. systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
 - h. realizacja zadań administratora sieci i środków programowych;

- i. utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- j. nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;

4) w zakresie spraw łączności:

- a. zapewnienie funkcjonowania SK KP poprzez dostosowanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- b. planowanie i wdrażanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- c. uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową, nadzór nad organizacją systemu monitoringu pożarowego oraz odbiorem informacji pochodzących z urządzeń monitoringu pożarowego;
- d. nadzór nad funkcjonowaniem powiatowej sieci radiowej, egzekwowanie przestrzegania zasad i warunków pracy obowiązujących w sieciach radiowych;
- e. analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej, a także bieżące analizowanie gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz możliwości ich alarmowania i dysponowania do obszarów chronionych;
- f. koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- g. planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- h. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju techniki łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- i. sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- j. zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej.

5) w zakresie spraw szkoleniowych:

- a. planowanie i organizowanie szkoleń dla potrzeb Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- b. organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;
- c. inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- d. 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 Komendy Powiatowej;
- e. przygotowanie dokumentacji potrzebnej do udziału strażaków Komendy Powiatowej w szkoleniach na poziomie podstawowym, egzaminach potwierdzających uprawnienia w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, testów w komorze dymowej oraz innych w zależności od potrzeb Komendy Powiatowej.

2. Wydziałem ds. operacyjno - szkoleniowych kieruje naczelnik wydziału.

§ 10. Zagadnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, do którego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Niejawnej;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych, wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych 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 strażaków i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 11. Zagadnienia z zakresu spraw obronnych wykonywane są przez Kierownika Kancelarii Niejawnej, do którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Niejawnej;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Powiatowej;
- 3) koordynowanie realizacji zadań obronnych;

- 4) reklamowanie strażaków Komendy Powiatowej od obowiązku służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 12. Zagadnienia z zakresu spraw BHP wykonywane są przez wyznaczonego strażaka, do którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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 strażaków i pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych strażaków i 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.

§ 13. Zagadnienia z zakresu prowadzenia działalności informacyjno – prasowej związanej z działaniami ratowniczo-gaśniczymi wykonywane są przez wyznaczonego strażaka – Oficera Prasowego, do którego należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z KDR oraz innymi podmiotami uczestniczącymi na miejscu akcji ratowniczej;
- 2) spójne przekazywanie informacji środkom masowego przekazu;
- 3) informowanie Komendanta Powiatowego o sytuacjach noszących znamiona kryzysu medialnego lub mogących spowodować krytykę prasową;
- 4) udział w szkoleniach specjalistycznych.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolno - rozpoznawczych 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 przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę-prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej;

- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową.

§ 15. 1. Do zadań sekcji ds. organizacyjno - kadrowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a. realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
 - b. organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
 - c. opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
 - d. prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
 - e. organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - f. przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
 - g. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
 - h. realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
 - i. prowadzenie kancelarii ogólnej (dziennika podawczego) i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
 - j. ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
 - k. prowadzenie kasy Komendy Powiatowej dla środków budżetowych i pozabudżetowych.
- 2) w zakresie spraw kontroli:
 - a. planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Komendzie Powiatowej przy pomocy wyznaczonych kontrolerów z innych komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej,

- b. bieżąca analiza i gromadzenie materiałów z przeprowadzonych kontroli oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

3) w zakresie spraw archiwizacji:

- a. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez komórki organizacyjne i pracowników Komendy Powiatowej;
- b. prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz ustalanie możliwości brakowania akt niepodlegających archiwizacji;
- c. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu funkcjonowania archiwum;

4) w zakresie spraw kadrowych:

- a. prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- b. realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- c. prowadzenie spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków Komendy Powiatowej;
- d. prowadzenie spraw związanych z okresową opinią służbową strażaków i okresową oceną pracowników Komendy Powiatowej;
- e. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną strażaków i pracowników Komendy Powiatowej;
- f. przygotowywanie zakresów czynności dla Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej, w tym dowódców JRG;
- g. prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez strażaków i członków korpusu służby cywilnej zgody na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych;
- h. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników Komendy Powiatowej;
- i. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno – Rentowym MSW i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno – rentowe;
- j. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników Komendy Powiatowej;

- k. prowadzenie spraw dotyczących badań kierowców oraz zezwoleń do prowadzenia pojazdów służbowych, w tym pojazdów uprzywilejowanych zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami;
- l. analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- m. prowadzenie spraw w zakresie przyznawania zapomóg strażakom Komendy Powiatowej;
- n. organizowanie procesu naboru do służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- o. planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu służby i pracy strażaków oraz pracowników systemu dziennego Komendy Powiatowej;
- p. sprawowanie wiodącego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie planowania, rozliczania oraz ewidencjonowania czasu służby strażaków i czasu pracy pracowników Komendy Powiatowej;

2. Sekcją ds. organizacyjno – kadrowych kieruje kierownik sekcji przy pomocy starszego technika.

§ 16. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowych – głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
- 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;
- 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. rachubie płac;
- 6) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;

§ 17. 1. Do zadań sekcji ds. kwatermistrzowsko - technicznych należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego i zabezpieczenia 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 i emerytów Komendy Powiatowej;
- 4) prowadzenie Zakładowego Funduszu Pomocy Socjalnej dla pracowników i emerytów cywilnych Komendy Powiatowej,
- 5) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, 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 podmioty 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) gospodarka środkami trwałymi, prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku,
- 9) przygotowanie wniosków i dokumentów dla komisji ds. likwidacji i kasacji zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 10) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego;

- 12) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 13) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego, sprzętu ochrony osobistej i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 14) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 15) 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;
- 16) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 17) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 18) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;

2. Sekcją ds. kwatermistrzowsko-technicznych kieruje kierownik sekcji przy pomocy starszego specjalisty.

§ 18. 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) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie czynności ratowniczo-gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza terenem powiatu;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawania własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;

- 8) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w szczególności w zakresie rozpoznawania możliwości prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych;
- 9) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a. stanu gotowości operacyjnej,
 - b. procedur ratowniczych,
 - c. dokumentacji operacyjnej.
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych
- 12) realizacja zadań w zakresie planowania czasu służby i dyżurów dla strażaków JRG;
- 13) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków JRG;
- 14) organizowanie i realizacja doskonalenia zawodowego;
- 15) utrzymywanie gotowości operacyjno-technicznej do prowadzenia działań ratowniczych;
- 16) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;
- 17) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 18) przygotowanie samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego, sprzętu ochrony osobistej i innych urządzeń i instalacji technicznych do przeglądów okresowych;
- 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów i sprzętu silnikowego.

2. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje Dowódca JRG przy pomocy Zastępcy JRG.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 19. 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 Proszowicach”;
- 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach”;
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Proszowicach
woj. małopolskie

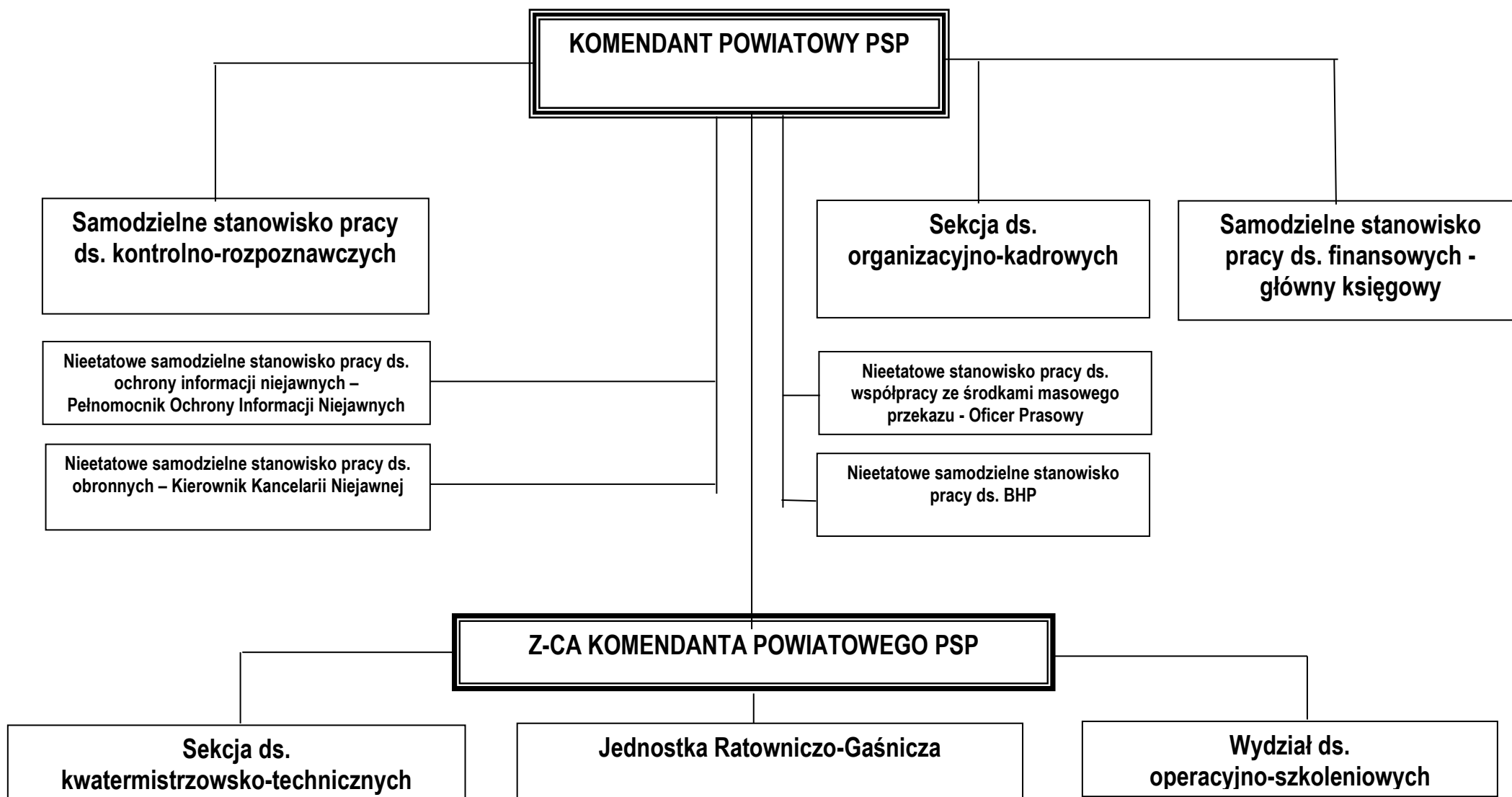
- 4) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.



Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Proszowicach

Proszowice, dnia 26 marca 2020 r.

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział ds. operacyjno-szkoleniowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych		Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych - główny księgowy		Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych		JRG		Razem		
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Oficerskie	Komendant Powiatowy	1															1	
2		Zastępca Komendanta	1															1	
3		Naczelnik wydziału			1													1	
4		Starszy specjalista					1		1									2	
5		Dowódca JRG														1		1	
6		Zastępca dowódcy JRG														1		1	
7		Dyżurny operacyjny				5													5
8		Kierownik sekcji							1					1				2	
9		Dowódca zmiany															3		3
10		Zastępca dowódcy zmiany															3		3
Razem oficerskie			2		1	5	1		2				1		2	6	9	11	
11	Aspiranckie	Dowódca zastępu														6		6	
Razem aspiranckie																6		6	
12	Podoficerskie	Starszy operator sprzętu														6		6	
13		Operator sprzętu														3		3	
14		Starszy ratownik-kierowca														11		11	
15		Starszy ratownik														3		3	
Razem podoficerskie																23		23	
16	stanowiska koordynujące w KSC *1	główny księgowy										1						1	
Razem stanowiska samodzielne w służbie cywilnej											1						1		
17	cywilne stanowiska pomocnicze PO *2	starszy technik												1				1	
Razem stanowiska pomocnicze													1				1		
RAZEM			2		1	5	1		2		1		2		2	35	11	40	

Komendant Powiatowy
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Proszowicach
/ - /
st. bryg. mgr inż. Janusz Chawiński

.....
Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Proszowicach

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy
KSC - korpus służby cywilnej
PO - pracownik obsługi

1* Stanowiska w/g zapisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 807 z póź. zm.)

2* Stanowiska w/g zapisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz.U. z 2010 r. nr 27 poz. 134 z póź. zm.)

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