

*Załącznik do Decyzji Nr 52./2022
Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Pucku
z dnia 05 grudnia 2022 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Pucku*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W PUCKU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pucku, 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 docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej,
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu puckiego, w skład którego wchodzi miasta: Puck, Władysławowo, Jastarnia i Hel oraz gminy: Puck, Krokowa i Kosakowo,
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Puck.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KG PSP – Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej,
2. KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej,
3. OSP – Ochotniczą Straż Pożarną,
4. JRG – Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą,
5. ksrsg – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej.

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego,
 - 2) kierowane 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 powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników,
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej,
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Do podpisu i aprobaty komendanta zastrzega się dokumenty: zastępcy komendanta powiatowego zastrzega się dokumenty:
 - 1) dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta powiatowego,
 - 2) komendant powiatowy, zastępca komendanta powiatowego lub upoważniony pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu,
 - 3) dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej

wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

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:
 - 1) Wydział Planowania Operacyjnego - symbol – PPO,
 - 2) Sekcja ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom - symbol – PPZ,
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowskich - symbol – PT,
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych - symbol – PO,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych - symbol – PK,
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych - symbol – PF,
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Płac - symbol – PP,
 - 8) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol – PJRG.

§ 6.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom,
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych,
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych,
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Płac.
2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Planowania Operacyjnego,
 - 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą,
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowskich.

Ponadto realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz w zakresie spraw obronnych.

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 tej 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:
 - 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 planów pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji oraz sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg,
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
 - 7) monitorowanie i realizowanie zaleceń pokontrolnych,
 - 8) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej i ochrony informacji niejawnych,
 - 9) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) opracowywanie materiałów do udostępnienia jako informacja publiczna,

- 11) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 12) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum,
- 13) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
- 14) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
- 15) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu,
- 16) aktualizowanie danych SWD-ST w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 17) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków, po wyznaczeniu przez komendanta powiatowego na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 8.

Zadania realizowane przez Zastępcę Komendanta Powiatowego PSP.

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizować zadania dla tzw. "pionu ochrony", określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742 ze zmianami), a w szczególności:
 - 1) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne,
 - 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie.
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.
2. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej,

§ 9.

Zadania Wydziału Planowania Operacyjnego.

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo - gaśniczych,
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb,
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu,
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych,
- 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń, współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
- 10) 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,

- 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
- 12) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg,
- 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania,
- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadniania połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- 16) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
- 17) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zabezpieczenia operacyjnego w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu,
- 2) organizowanie szkolenia zgodnie z zatwierdzonym przez Komendanta Głównego PSP „Systemem szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych”,
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu,
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, przeprowadzanie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

3. W zakresie informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,

- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych,
 - 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
 - 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemu SWD-ST,
 - 9) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej,
 - 10) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
 - 11) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
 - 12) utrzymywanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
 - 13) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
4. W zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni i reagowania na incydenty komputerowe:
- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach komendy powiatowej, w tym:
 - a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych komendy powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej oraz KW PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP oraz KG PSP,
 - d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych komendy powiatowej oraz działania na rzecz rozwoju tych systemów,
 - e) współdziałanie z organami administracji na terenie powiatu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 2) opracowanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 3) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka,
 - 4) przygotowanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 5) opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu,
 - a) wystąpienia incydentów komputerowych,
 - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.

5. W zakresie łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione,
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej,
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrq na obszarze działania komendy powiatowej,
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

Zadania z zakresu BHP wykonywane są w ramach Wydziału Planowania Operacyjnego, a osoba która je realizuje podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań

ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 7) uczestniczenie w pracach powołanej przez komendanta powiatowego komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 10.

Zadania Sekcji ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom.

1. W zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia 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 i innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej komendy,
- 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1973 ze zm.), wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej,
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- 15) nadzór nad organizacją sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą,
- 16) przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi,
- 17) przeprowadzenie czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane,
- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

§ 11.

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych.

1. W zakresie spraw organizacji i archiwizacji:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
- 3) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.

- przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania akt,
- 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) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
 - 7) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
 - 8) obsługa dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
 - 10) realizowanie zadań w zakresie świadczeń ratowniczych na rzecz strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych powiatu,
 - 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

2. W zakresie ochrony danych osobowych:

Zadania związane z ochroną danych osobowych realizowane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”:

- 1) w zakresie ochrony danych osobowych w celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych (SOD), który:
 - a) koordynuje zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonuje zadania wskazane przez administratora,
 - b) bezpośrednio współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).
- 2) w zakresie realizacji zadań przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzając, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP oraz podległych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych,
 - b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjaliście ochrony danych

w kwestiach:

- zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym,
- c) monitorowanie:
- przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych.
- d) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków,
- f) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP woj. pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 12.

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych.

1. Realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego,
2. Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,

3. Opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów,
4. Przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej,
5. Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
6. Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
7. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
8. Prowadzenie spraw awansów i wyróżnień strażaków i pracowników,
9. Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
10. Prowadzenie spraw w zakresie upoważnień oraz zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
11. Analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
12. Prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych,
13. Realizowanie zadań kadrowo - mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami,
14. Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.

§ 13.

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansowych.

1. Sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową,
2. Przygotowywanie projektów dotyczących zagadnień finansowych,
3. Prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
5. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych w ramach Funduszu Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej,
6. Obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
7. Prowadzenie obsługi finansowej komendy powiatowej polegającej na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - 2) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 3) informowaniu o konieczności przeprowadzenia postępowania ściągania należności w przypadkach zobowiązań wymagalnych,
 - 4) obsłudze kasowej,
 - 5) prowadzeniu rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej komendy powiatowej.
8. Dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie formalno – rachunkowym,
 9. Naliczanie podatku od wynagrodzeń, składki zdrowotnej, emerytalno - rentowej, Funduszu Pracy oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 10. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami finansowymi,
 11. Realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych komendy powiatowej,
 12. Planowanie budżetu komendy powiatowej w zakresie wydatków i dochodów na podstawie planów rzeczowo - finansowych sporządzanych przez komórki organizacyjne komendy powiatowej,
 13. Opracowywanie harmonogramów zasileń budżetowych komendy powiatowej,
 14. Opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania budżetu na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej,
 15. Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej,
 16. Obsługa finansowo - księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Cywilnych,
 17. Współpraca ze stanowiskiem ds. kwatermistrzowskich w zakresie rozliczania dotacji dla jednostek ochotniczych straży pożarnych.

§ 14.

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. 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 wyposażenie osobiste,
3. Prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej strażaków oraz spraw dotyczących prawa funkcjonariuszy do przejazdu 1000 km na koszt PSP,
 4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu socjalnego emerytów i rencistów PSP i ich rodzin,
 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 ewidencji ilościowo - wartościowej majątku,
 8. Likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
 9. Sporządzanie planów zakupów i robót budowlano - instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej,
 10. Nadzór nad postępowaniami wyjaśniającymi związanymi ze szkodami w mieniu komendy,
 11. Systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie,
 12. Realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.

§ 15.

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Płac.

1. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników i uposażeń funkcjonariuszy, ekwiwalentów, równoważników, zapomóg oraz prowadzenie analitycznej ewidencji – imiennych kart wynagrodzeń,
2. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia oraz gospodarki magazynowej,
3. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
4. Prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.

§ 16.

Zadania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej.

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych,
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania,
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
- 8) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej.
- 9) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
- 10) wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust.1a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz.2057 ze zm.) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 11) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m.in. ustawy o działaniu antyterrorystycznym).

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG,
- 2) prowadzenie doskonalenia zawodowego.

3. W zakresie spraw technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i ze sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego
- 7) opracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

Zadania z zakresu spraw technicznych wykonywane są przez Zastępcę dowódcy JRG, a osoba która je realizuje podlega w tym zakresie bezpośrednio Zastępcy komendanta powiatowego

§ 17.

Zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej. Do zadań komórki pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1166) – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli.

§ 18.

Komenda Powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pucku”,

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

(Godło)

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Pucku
woj. pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe.

§ 19.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Rysunek Nr 1.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa Tabela Nr 1.
3. Obsadę i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych określa Tabela Nr 2.

§ 20.

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP i Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej określa regulamin pracy i służby 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 PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, ze zmianami¹.

¹ Zarządzenie Nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 lutego 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz.Urz. KG PSP poz. 4 oraz z 2008 r. poz.9).