

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku**

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku, zwanej dalej komendą, określa jej szczegółową organizację i zasady funkcjonowania, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną komendy,
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) wzory pieczęci i stempli,
- 5) liczbę i rodzaj etatów w komórkach organizacyjnych komendy.

### **§ 2**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) Komendant – Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku,
- 2) Zastępca Komendanta – Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku,
- 3) PSP – Państwowa Straż Pożarna,
- 4) OSP – Ochotnicza Straż Pożarna,
- 5) KG PSP - Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 6) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku.
- 7) JRG – jednostka ratowniczo-gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej,
- 8) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy,
- 9) pracownik – funkcjonariusz pożarnictwa pełniący służbę w komendzie lub pracownik cywilny świadczący pracę w komendzie.
- 10) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.
- 11) SOD OSP– System Obsługi Dofinansowań jednostek OSP.

### **§ 3**

1. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy komendy.
2. Siedziba komendy mieści się w Kłodzku przy ul. Traugutta 7.
3. Komenda zakwalifikowana jest do III kategorii komend powiatowych/miejskich PSP.
4. Terenem działania komendy jest obszar powiatu kłodzkiego, w skład, którego wchodzi następujące jednostki administracyjne:
  - 1) Miasto Kłodzko,
  - 2) Miasto Nowa Ruda,
  - 3) Miasto Polanica-Zdrój
  - 4) Miasto i Gmina Bystrzyca Kłodzka,
  - 5) Miasto i Gmina Duszniki Zdrój,
  - 6) Miasto i Gmina Kudowa Zdrój,
  - 7) Miasto i Gmina Lądek Zdrój,
  - 8) Miasto i Gmina Międzyzlesie,
  - 9) Miasto i Gmina Radków,
  - 10) Miasto i Gmina Stronie Śląskie,
  - 11) Miasto i Gmina Szczytna,
  - 12) Gmina Kłodzko,

- 13) Gmina Lewin Kłodzki,
  - 14) Gmina Nowa Ruda.
5. Teren działania jednostek ratowniczo-gaśniczych wchodzących w skład komendy:
- 1) JRG Kłodzko – teren działania obejmuje:
    - Miasta: Kłodzko, Polanica Zdrój, Szczytna, Duszniki Zdrój, Kudowa Zdrój,
    - Gminy: Kłodzko, Szczytna, Duszniki Zdrój, Lewin Kłodzki, Kudowa Zdrój;
  - 2) JRG Bystrzyca Kłodzka – teren działania obejmuje:
    - Miasta: Bystrzyca Kłodzka, Stronie Śląskie, Łądek Zdrój, Międzyzlesie,
    - Gminy: Bystrzyca Kłodzka, Stronie Śląskie, Łądek Zdrój, Międzyzlesie;
  - 3) JRG Nowa Ruda – teren działania obejmuje:
    - Miasta: Nowa Ruda, Radków,
    - Gminy: Nowa Ruda, Radków
6. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych.

#### **§ 4**

System pracy i służby w komendzie oraz prawa i obowiązki pracowników komendy, wynikające ze stosunku służby lub pracy, określa Regulamin służby i pracy wprowadzony i zatwierdzony przez Komendanta.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWANIE PRACĄ KOMENDY**

#### **§ 5**

1. Pracą komendy kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta oraz naczelników wydziałów, kierowników sekcji i dowódców JRG.
2. Komendant zapewnia sprawne funkcjonowanie komendy i warunki jej działania, a także organizuje pracę komendy.
3. Komendant wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników komendy.
4. Podczas nieobecności Komendanta, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, realizuje Zastępca Komendanta.
5. Podczas nieobecności komendanta i zastępcy komendanta nadzór nad działalnością komendy sprawuje wyznaczony naczelnik wydziału.
6. Komendant powiatowy może upoważnić na piśmie strażaków i pracowników komendy do realizacji określonych spraw w jego imieniu, z zastrzeżeniem § 5 pkt. 7
7. Komendant może upoważnić na piśmie zastępcę komendanta do wykonywania czynności, o których mowa w § 5 pkt. 9 ust.1.
8. Komendant realizuje swoje zadania i kompetencje na terenie określonym w § 3 ust. 5 niniejszego regulaminu.
9. Do podpisu i aprobaty Komendanta zastrzega się dokumentację:
  - 1) dotyczącą 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 do podpisu i aprobaty po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego.
  - 2) kierowaną do komend wojewódzkich PSP, Komendy Głównej PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej

administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictwa związków zawodowych i organizacji społecznych.

- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów.
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Komendanta, Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych komendy oraz jej pracowników.
  - 5) zakresy czynności Zastępcy Komendanta oraz pracowników komendy.
  - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy.
  - 7) władcze akty administracyjne, które wydaje Komendant jako organ administracji publicznej.
10. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 9, lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie od Komendanta.
  11. Zastępca Komendanta może podpisywać i aprobować dokumentację wskazaną w ust. 9 po uzyskaniu pisemnego upoważnienia od Komendanta.
  12. Upoważnia się Zastępcę Komendanta do przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków, zażaleń, odwołań i petycji będących w kompetencjach komendy.
  13. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do komórek organizacyjnych zarządza Komendant. Kontrola jest przeprowadzana zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku w sprawie realizacji kontroli wewnętrznej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku.
  14. Komendant Powiatowy PSP w Kłodzku upoważnia Zastępcę Komendanta Powiatowego do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów wszelkich dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań (zgodnie z art. 268a KPA)
  15. Komendant lub Zastępca Komendanta bądź inny pracownik upoważniony przez Komendanta przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w siedzibie komendy co najmniej raz w tygodniu. Komendant określa dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej i podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń komendy i BIP komendy. Szczegółową organizację załatwiania spraw, w tym zakresie określa Komendant zarządzeniem wewnętrznym.
  16. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SKKP i JRG określa regulamin pracy i służby komendy wydany w oparciu o obowiązujące zarządzenie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY**

#### **§ 6**

1. Komórki organizacyjne KP PSP oraz wyznaczeni pracownicy lub funkcjonariusze, którzy realizują dodatkowe zadania przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
  - 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy - symbol - PR
  - 2) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy - symbol - PZ
  - 3) Wydział Organizacyjno-Kadrowy - symbol - PK
  - 4) Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny - symbol - PT

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 5) Sekcja Finansów   | - symbol - PF     |
| 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. bhp  | - symbol - PB     |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Kłodzku   | - symbol - PJRG-1 |
| 8) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Bystrzycy Kłodzkiej                                 | - symbol - PJRG-2 |
| 9) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Nowej Rudzie  | - symbol - PJRG-3 |
| 10) Pracownicy, którzy realizują dodatkowe zadania przydzielone w zakresach czynności: |                   |
| a. w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych                          | - symbol - PSO    |
| b. w zakresie sprawy polityki informacyjnej (zespół prasowy)                           | - symbol - PPI    |
| c. w zakresie ochrony danych osobowych   | - symbol - IOD    |

## § 7

1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Organizacyjno-Kadrowy.
  - 2) Wydział Kwatermistrzowski-Techniczny.
  - 3) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy.
  - 4) Sekcja Finansów.
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 6) Zespół prasowy Komendanta Powiatowego powołany Zarządzeniem Komendanta Powiatowego PSP w Kłodzku, realizujący zadania w zakresie spraw w zakresie spraw polityki informacyjnej.
  - 7) Inspektor ochrony danych.
  - 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Komenda Powiatowa objęta jest pionem ochrony informacji niejawnych Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, który podlega Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W Komendzie Powiatowej tworzy się „Punkt ewidencyjny materiałów niejawnych o klauzuli zastrzeżone” i wyznacza się spośród funkcjonariuszy/pracowników cywilnych osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie i funkcjonowanie.
4. Wyznaczony funkcjonariusz/pracownik cywilny w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i bezpośrednio podlega Komendantowi Powiatowemu.
5. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu zgodnie z Wytycznymi Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i upoważniona przez Komendanta Powiatowego. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych (SOD) pełni osoba wyznaczona spośród funkcjonariuszy/pracowników Komendy Powiatowej.
6. Zadania w zakresie pomocy prawnej jako czynności zlecone, mogą realizować, na podstawie stosownych umów zawartych z Komendantem, podmioty zewnętrzne: osoby fizyczne lub prawne, posiadające wymagane uprawnienia do ich wykonywania.
7. Zadania w zakresie informatyki i łączności jako czynności zlecone, mogą realizować, na podstawie stosownych umów zawartych z Komendantem, podmioty zewnętrzne: osoby fizyczne lub prawne, posiadające wymagane uprawnienia do ich wykonywania.
8. Zadania w zakresie administrowania i obsługi: strony internetowej komendy powiatowej, BIP, elektronicznej skrzynki podawczej e-Puap, systemu e-doręczenia, skrzynek e-mail oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wykonywane są przez upoważnionych pracowników i funkcjonariuszy.
9. Zastępca Komendanta nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy, w skład którego wchodzi SKKP.

- 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP w Kłodzku.
  - 3) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP w Bystrzycy Kłodzkiej.
  - 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP w Nowej Rudzie.
10. Zastępca Komendanta pełni funkcję Kierownika Komórki Kontroli.
  11. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych im przez Komendanta oraz za właściwą pracę podległych sobie komórek organizacyjnych lub osób.
  12. Schemat organizacyjny, obrazujący strukturę komendy w ujęciu graficznym, przedstawia **załącznik nr 1** do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 8**

1. Komórki organizacyjne komendy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Komendanta.
2. 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.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania komendy a także do współdziałania z komórką organizacyjną wiodącą w sprawie.
4. Komórki organizacyjne obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczyć komórce organizacyjnej wiodącej lub opracowującemu powierzoną mu sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.
5. Komórką wiodącą jest wydział, sekcja lub JRG określona zgodnie z zakresem zadań w niniejszym regulaminie lub wskazany przez Komendanta stosowną dyspozycją.
6. Komendant Powiatowy PSP w Kłodzku upoważnia naczelników wydziałów i kierowników sekcji do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów w ramach prowadzonej komórki organizacyjnej (zgodnie z art. 268a KPA).

#### **§ 9**

1. Celem współdziałania jest:
  - 1) prawidłowa i efektywna realizacja zadań wynikających z aktów prawnych oraz doraźnych poleceń Komendanta,
  - 2) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych, zapewniających trafność podejmowanych decyzji.
2. Funkcję wiodącą w realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych sprawuje wyznaczony przez Komendanta kierownik komórki organizacyjnej a w przypadku braku takiego wskazania – kierownik komórki organizacyjnej podejmującej finalne rozstrzygnięcie sprawy.
3. Podstawowe formy współdziałania:
  - 1) odbywanie roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli komórek organizacyjnych współrealizujących zadanie,
  - 2) wzajemna wymiana informacji o występujących w trakcie realizacji zadania problemach

- i uzyskiwanych wynikach,
- 3) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym itp.
  4. Spotkania, o których mowa w ust. 3 pkt.1 organizują komórki organizacyjne wiodące w realizacji zadania.
  5. Wymiana informacji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 winna być realizowana poprzez:
    - 1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
    - 2) przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych komórek lub jednostek organizacyjnych,
    - 3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień i decyzji a także innych istotnych dokumentów.
  6. Nadzór nad zapewnieniem bieżącej koordynacji między komórkami organizacyjnymi w imieniu Komendanta sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Kadrowego.
  7. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant.

## § 10

Komórki organizacyjne realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania wspólne, a w szczególności w zakresie:

- 1) planowania i realizacji budżetu komendy,
- 2) administrowania, na podstawie przyjętego planu, środkami budżetowymi w ramach swojej działalności,
- 3) realizacji zadań określonych w przepisach prawa materialnego i niniejszym regulaminie w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 4) współpracy w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych środków finansowych,
- 5) sporządzania planu pracy komendy,
- 6) sporządzania analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 7) podejmowania działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 8) współdziałania z organami Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 9) przygotowywania i dostarczania Komendantowi materiałów i opracowań z zakresu realizowanych zadań,
- 10) załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
- 11) przyjmowania klientów oraz udzielanie poradnictwa obywatelom w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
- 12) współdziałania z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 13) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz innych urzędów miast i/lub gmin, z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG,
- 14) współdziałania z organami jednostek samorządowych i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie działania komendy,
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta funkcji w Powiatowym Zespole Reagowania Kryzysowego,
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na terenie powiatu,
- 17) współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie spraw prowadzonych przez

- komórkę organizacyjną w oparciu o wewnętrznie ustalone zasady,
- 18) prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych imiennych upoważnień, zgodnie z zasadami przewidzianymi dla procedur w administracji,
  - 19) przedkładania stosownych propozycji zmian w rzeczowym zakresie kompetencji przekazanych przez Komendanta w imiennych upoważnieniach pracownikom komendy,
  - 20) opracowywania i aktualizacji szczegółowych zadań realizowanych przez pracowników w komórce organizacyjnej, z uwzględnieniem: struktury wewnętrznej, organizacji pracy, zakresu czynności realizowanego przez poszczególne osoby,
  - 21) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych, bieżącego aktualizowania obowiązujących przepisów wewnętrznych,
  - 22) bieżącego przygotowywania materiałów do udostępniania jako informacja publiczna oraz sukcesywna ich aktualizacja,
  - 23) udostępniania dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 24) opracowania materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
  - 25) wykonywania zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 26) prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami, w tym między innymi przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej,
  - 27) przestrzegania ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej), realizowania prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowanie,
  - 28) przestrzeganie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym czynności wspomagających pracę administracyjną w systemie EZD określonych w Zarządzeniach Komendanta.
  - 29) realizowania zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 30) realizowania zadań z zakresu spraw obronnych, w tym związanych z opracowaniem i aktualizacją:
    - a. dokumentów do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
    - b. planu podwyższania oraz obniżania stanów gotowości obronnej w komendzie,
    - c. planu organizacji i rozwijania SKKP,
    - d. dokumentów związanych z programowaniem obronnym,
    - e. innych dokumentów dotyczących przygotowań obronnych,
    - f. danych teleadresowych pracowników dla potrzeb alarmowania i powiadamiania,
  - 31) ochrony tajemnicy prawem chronionej,
  - 32) współudziału w organizacji i realizacji szkoleń, w tym szkoleń OSP oraz doskonalenia zawodowego,
  - 33) przygotowywanie materiałów informacyjnych i opracowań w zakresie pracy komórki organizacyjnej wskazanych do umieszczenia w BIP oraz na stronie internetowej komendy,
  - 34) realizacji przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na terenie działania komendy,
  - 35) samokontroli wykonywanej pracy,
  - 36) wykonywanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z zapisami ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

## § 11

Do zadań **Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego** należy w szczególności:

### **zadania operacyjne:**

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru powiatu kłodzkiego oraz przygotowanie komendy do organizacji działań ratowniczych, w tym podczas nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof i klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych,
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb,
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na terenie działania komendy,
- 5) przygotowanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG,
- 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania SKKP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze powiatu kłodzkiego oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego,
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń i wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na terenie działania komendy oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSGR, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych i prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG komendy oraz OSP z terenu działania komendy pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych,
- 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSGR z terenu działania komendy,
- 17) realizacja zadań związanych z dotacjami dla jednostek OSP:
  - a. podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej,
  - b. weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez jednostki OSP,
  - c. przygotowanie umów o dofinansowanie oraz rozliczenie dotacji w SOD2,
  - d. nadzór nad przygotowaniem umów o dofinansowanie,
  - e. przygotowanie opinii Komendanta dotyczącej wykorzystania dotacji OSP;
- 18) realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP włączonych do KSRG:
  - a. podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej,

- b. nadzór nad procesem wnioskowania o dotację - obsługa SOD,
- c. przygotowanie umów o dofinansowanie oraz rozliczenie dotacji w SOD,
- d. nadzór nad przygotowaniem umów o dofinansowanie,
- e. przygotowanie opinii Komendanta dotyczącej wykorzystania dotacji OSP;

#### **zadania szkoleniowe:**

- 19) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie ratownictwa,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy, w tym nadzór nad realizacją szkolenia i doskonalenia zawodowego w podległych JRG oraz planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby i SKKP,
- 21) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu kłodzkiego,
- 22) organizowanie i koordynowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz realizacja okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków SKKP oraz systemu codziennego służby.

#### **zadania obronne:**

- 23) opracowanie instrukcji służby dyżurnej, w tym instrukcji służby Stałego Dyżuru,
- 24) realizuje zadania Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS),
- 25) realizuje zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- 26) przy współudziale stanowiska ds. obronnych, opracowuje potrzeby organizacyjne, szkoleniowe i finansowe w zakresie realizacji przygotowań obronnych.

#### **inne zadania:**

- 27) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta o szczególnych zdarzeniach i postępie akcji ratowniczych.
- 28) prezentowanie w mediach stanowiska Komendanta w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i szeroko rozumianego bezpieczeństwa, a także informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komendę,
- 29) obsługa w zakresie współpracy z mediami,
- 30) opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem Komendanta komórek organizacyjnych komendy,
- 31) organizowanie konferencji prasowych, spotkań i innych form kontaktu Komendanta oraz innych przedstawicieli komendy z dziennikarzami,
- 32) utrzymywanie kontaktów ze wszystkimi rodzajami mediów,
- 33) opracowywanie serwisów prasowych i komunikatów,
- 34) codzienny monitoring i archiwizacja publikacji dotyczących komendy,
- 35) kreowanie w mediach pozytywnego wizerunku strażaka ratownika i popularyzowanie tematyki prewencyjno-profilaktycznej.

#### **zadania w zakresie informatyki i łączności:**

- 36) zapewnienie właściwego połączenia systemów monitoringu pożarowego z komendą oraz nadzór nad właściwym działaniem systemu w SKKP
- 37) nadzór oraz analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych, wdrażanie systemów łączności oraz komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi, itp. dla potrzeb komendy a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej

- podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 38) planowanie potrzeb sprzętowych w zakresie zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej oraz łączności funkcjonującej w komendzie i jednostkach OSP KSRG,
  - 39) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
  - 40) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności i informatyki na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
  - 41) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy,
  - 42) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności i informatyki;

**zadania w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:**

- 43) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 44) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 45) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 46) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
- 47) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.

## **§ 12**

Do zadań **Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego** należy w szczególności:

**zadania kontrolno-rozpoznawcze:**

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy i Inspekcji Ochrony Środowiska oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu kłodzkiego,
- 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 działania komendy, 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) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą,
  - 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
  - 11) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
  - 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów,
  - 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
  - 14) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
  - 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy;
  - 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
  - 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.

**zadania obronne:**

- 18) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- 19) prowadzenie kontroli o charakterze profilaktyczno-nakazowym, właściwe dla okresu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 20) opracowanie analizy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń we współpracy z jednostkami zajmującymi się zagrożeniami powiatu.

**zadania w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:**

- 21) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 22) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 23) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 24) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;

- 25) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.

### § 13

Do zadań **Sekcji Finansów** należy w szczególności:

#### **zadania finansowe:**

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta nad gospodarką finansową, zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentacji Finansowej i Księgowej,
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową komendy, wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych oraz zapewnieniem dyscypliny budżetowej a w szczególności:
  - a) planowanie budżetu komendy, przygotowanie projektu budżetu komendy, dokonywanie analiz budżetowych i nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
  - b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendanta,
  - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów rodzących zobowiązania finansowe zawieranych przez Komendanta,
  - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
- 4) bieżące analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendanta,
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy,
- 7) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej komendy oraz dokonywanie jej analiz.

#### **zadania obronne:**

- 9) sporządzenie planu finansowego zabezpieczenia przygotowań obronnych komendy na podstawie zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną do spraw obronnych w komendzie.
- 10) nadzór nad wydatkami środków finansowych na przygotowania obronne.

### § 14

Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Kadrowego** należy w szczególności:

#### **zadania kadrowe:**

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów komendy;
- 3) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych

komendy;

- 4) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi,
- 5) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy,
- 6) opracowywanie propozycji zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej komendy oraz analizowanie stanu przyznanego etatów w celu usprawnienia pracy komendy,
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników komendy,
- 8) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych,
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników komendy oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży,
- 11) nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby i rozliczaniem czasu służby w komendzie oraz prowadzenie tej ewidencji i rozliczania czasu służby dla pracowników systemu codziennego,

#### **zadania organizacyjne i archiwizacji:**

- 11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie,
- 12) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy, w tym m.in. koordynacja rocznego programu działania komendy, rocznego planu pracy,
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta, w tym w szczególności:
  - a. obsługa asystencka Komendanta i Zastępcy Komendanta,
  - b. obsługa merytoryczna i organizacyjna Komendanta i Zastępcy Komendanta,
  - c. obsługa techniczno-administracyjna sekretariatu Komendanta i Zastępcy Komendanta,
- 14) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta,
- 15) opracowywanie i ewidencjonowanie aktów normatywnych Komendanta: zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych,
- 16) prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 17) opracowywanie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym czynności wspomagających pracę administracyjną w systemie EZD
- 18) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 19) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy,
- 20) zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznych w komendzie i ich koordynacja,
- 21) realizowanie zadań z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w tym między innymi prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy,
- 22) wprowadzanie i nadzorowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej i BIP komendy,
- 23) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej;
- 24) obsługa profilu ePUAP;
- 25) koordynacja działań związanych z Ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 26) koordynowanie działań i obsługa systemu e-doręczenia, skrzynek e-mail oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 27) realizacja zadań z zakresu świadczeń ratowniczych dla strażaków ratowników jednostek OSP powiatu kłodzkiego.

#### **zadania obronne:**

prowadzenie całokształtu spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie, w tym między innymi:

- 28) opracowanie dokumentów i prowadzenie korespondencji z organami samorządowymi

- w wypadku korzystania przez komendę ze świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju i w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 29) opracowanie okresowych sprawozdań o ukompletowaniu etatów stanami osobowymi na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, we współpracy ze stanowiskiem do spraw obronnych,
  - 30) organizacja współpracy (współdziałania) Komendanta z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie przygotowań obronnych,
  - 31) opracowanie regulaminu organizacyjnego, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (militaryzacji),

#### **pomoc prawna:**

realizacja pomocy prawnej dla urzędu Komendanta polega na realizacji obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych a w szczególności na realizacji niżej wymienionych zadań:

- 32) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 33) sprawowania zastępstwa prawnego Komendanta w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi, po uprzednim uzyskaniu odpowiedniego pełnomocnictwa od Komendanta,
- 34) opiniowanie i udział w opracowywaniu umów zawieranych przez Komendanta.

### **§ 15**

Do zadań **Wydziału Kwatermistrzowsko-Technicznego** należy w szczególności:

#### **zadania kwatermistrzowskie:**

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych, pozostających w dyspozycji Komendanta 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 świadczeń mieszkaniowych, mundurowych, socjalnych strażaków, pracowników komendy i emerytów komendy,
- 4) dokonywanie zakupów i dostawa sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie działania komendy oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku,
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
- 9) sporządzanie planów zakupów, dostaw i robót budowlanych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendanta,
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z komórkami organizacyjnymi, które realizują zadania ratownicze i operacyjne, priorytetów w tym zakresie,
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek

- organizacyjnych komendy;
- 12) sporządzanie dokumentów aplikacyjnych i wniosków o środki zewnętrzne Unii Europejskiej i z innych źródeł oraz ich koordynacja i bieżące monitorowanie realizacji prowadzonych w tym zakresie przedsięwzięć,
  - 13) sporządzanie dokumentów aplikacyjnych i wniosków o pozyskanie środków na Fundusz Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej,
  - 14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej zgromadzonego w komendzie.

**zadania techniczne:**

- 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego, użytkowanego w komendzie,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych oraz innych urządzeń o ile wymagają tego przepisy prawa,
- 17) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy,
- 18) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 19) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 20) wykonywanie i organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych oraz prowadzenie nadzoru nad tymi czynnościami realizowanymi w JRG,
- 21) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego dla komendy.

**zadania w zakresie informatyki i łączności:**

- 22) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych w celu zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej i łączności funkcjonującej w komendzie,

**zadania obronne:**

- 23) określanie potrzeby w zakresie samochodów, sprzętu, odzieży ochronnej, wyposażenia indywidualnego oraz środków materiałowych dla komendy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 24) zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia stanu osobowego komendy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 25) realizacja odbioru, przewozu, przerobu i magazynowania produktów żywnościowych oraz materiałów pędnych i smarów przydzielonych dla komendy,
- 26) zorganizowanie ochrony komendy i stanu osobowego przed BMR (broń masowego rażenia) w okresie zagrożenia.

## § 16

Do zakresu działania każdej **jednostki ratowniczo-gaśniczej** komendy należy w szczególności:

**zadania ratownicze:**

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
- 2) dokumentowanie czasu i 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) współdziałanie z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania 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) wstępne ustalanie okoliczności powstania oraz rozprzestrzeniania się pożaru oraz innych miejscowych zagrożeń,
  - 10) udział w aktualizacji: stanu gotowości operacyjnej, procedur ratowniczych, dokumentacji operacyjnej,
  - 11) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych,

#### **zadania szkoleniowe:**

- 12) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków JRG,
- 13) inicjowanie szkoleń na potrzeby jednostek KSRG na przydzielonym obszarze działania,
- 14) prowadzenie szkolenia kwalifikacyjnego i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie ratownictwa, zgodnie ze wskazaniem wydziału operacyjno-szkoleniowego,
- 15) organizowanie i realizacja zajęć sportowych dla strażaków JRG oraz przeprowadzanie corocznej oceny sprawności fizycznej strażaków JRG,

#### **zadania operacyjne:**

- 16) współdziałanie w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej ochotniczych straży pożarnych na przydzielonym obszarze działania, pod względem przygotowania do działań ratowniczych.

#### **zadania kontrolno-rozpoznawcze:**

- 17) współdziałanie w rozpoznawaniu zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych, w ramach wydanych upoważnień, w tym także wykonywanie tych czynności, wynikających ze skarg i wniosków właściwych miejscowo rejonowi działania operacyjnego jednostki ratowniczo-gaśniczej.

#### **zadania techniczne:**

- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczanie zużycia paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych, wykorzystanych w JRG,
- 19) wykonywanie i organizowanie bieżących przeglądów, drobnych napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych, stanowiących wyposażenie JRG,
- 20) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania pełnej gotowości operacyjno-technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego, użytkowanego w JRG,

- 21) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego dla JRG,

**zadania obronne:**

- 22) udział w realizacji zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania JRG, dotyczących problematyki obronnej.

**zadania w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:**

- 23) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 24) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 25) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 26) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
- 27) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.

## § 17

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, 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 i funkcjonariuszy oraz poprawę warunków pracy i służby,
- 3) przedstawianie komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach prac,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i służby,
- 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) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) tworzenie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- 10) doradztwo w zakresie organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
- 11) przedstawianie pracodawcy wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad szkoleniami pracowników i funkcjonariuszy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) 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 i funkcjonariuszy oraz stażystów,
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 15) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w zakresie badań laboratoryjnych głównie przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 18) konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 19) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy.

## § 18

Do zadań z zakresu **spraw obronnych oraz spraw ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Komendzie Powiatowej;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych; udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym; wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania; egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 4) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w punkcie ewidencyjnym oraz w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 5) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie Powiatowej, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

- 6) w sprawach związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, bezpośrednia współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 19

Do zadań **zespołu prasowego Komendanta Powiatowego PSP** należy w szczególności:

- 1) realizacja założeń Komendanta w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komend, zgodnych z „Zasadami organizacji polityki informacyjnej w jednostkach organizacyjnych PSP”;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu – mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
- 3) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka-ratownika;
- 4) opracowywanie materiałów dla mediów;
- 5) organizowanie konferencji prasowych;
- 6) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych;
- 7) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 8) promowanie kampanii społecznych PSP,
- 9) obsługa strony internetowej komendy oraz mediów społecznościowych.

## § 20

Do podstawowych zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników Komendy Powiatowej, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub Specjaliście Ochrony Danych w kwestiach:
  - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych w tym wyboru między wewnętrzną lub zewnętrzną oceną,
  - b) realizacji praw osoby, której one dotyczą,
  - c) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
  - d) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
  - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych osobowych oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
- 3) przeprowadzanie czynności monitorujących w zakresie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) monitorowanie i wspieranie:
  - a) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
  - b) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
  - c) przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorują ich wykonanie;

- 6) 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 z organem nadzorczym;
- 7) udział w procesie analizy i klasyfikacji powstałych naruszeń ochrony danych osobowych;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane.

## § 21

Do podstawowych zadań **Specjalisty Ochrony Danych – osoby realizującej zadania z zakresu ochrony danych osobowych** należy:

- 1) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w Komendzie Powiatowej oraz wykonywanie poleceń wydawanych przez administratora;
- 2) bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Komendzie Powiatowej, m. in.: rejestru czynności przetwarzania, rejestru wydanych upoważnień, rejestru naruszeń danych osobowych, wzorów klauzuli informacyjnych dla poszczególnych czynności przetwarzania oraz analiz ryzyka związanych z ochroną danych.

## ROZDZIAŁ V

### MAJĄTEK

#### § 22

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

## ROZDZIAŁ VI

### WZORY PIECZĘCI I STEMPLI

#### § 23

1. Komenda 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 Kłodzku***
  - 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis:  
***Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku***
  - 3) stempla nagłówkowego o treści:



**KOMENDA POWIATOWA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Kłodzku, woj. dolnośląskie**

4) w dokumentacji bankowej obowiązuje pieczęć o treści:

KOMENDA POWIATOWA  
Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Traugutta 7, 57-300 KŁODZKO  
tel.074/865 72 01, fax.074/865 72 03  
REGON 890723670 NIP 883-16-12-023

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

2. Sprawy dotyczące pieczęci i stempli oraz tablic urzędowych i informacyjnych używanych w komendzie regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 24**

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych komendy określa załącznik nr 2.

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	30650.85768.98371
Nazwa dokumentu	Regulamin organizacyjny zm. 01.04.2026 (OL).pdf
Tytuł dokumentu	Regulamin organizacyjny zm. 01.04.2026 (OL)
Sygnatura dokumentu	PK.0112.2.2026
Data dokumentu	31.03.2026
Skrót dokumentu	3D2CD6D4AA59ABEAF653D2F283741061D074B64
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	31.03.2026 10:21:05
Podpisane przez	Rafał Chorzewski Komendant Powiatowy
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.132.66.66.

Data wydruku: 01.04.2026

Autor wydruku: Pawlak Kinga (Specjalista)