

Załącznik do Decyzji Nr POK.0112.1.2025
Komendanta Powiatowego PSP
w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 31 października 2025 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej
PSP w Kędzierzynie-Koźlu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) zasady kierowania pracą komendy powiatowej,
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej,
- 3) zadania wspólne i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) wzory pieczęci i stempli,
- 5) liczbę i rodzaj 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 kędzierzyńsko-kozielskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Kędzierzyn-Koźle, ul. Kraszewskiego 12.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną,
- 3) jrg - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej,
- 4) ksrg - Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy,
- 5) PSP - Państwową Straż Pożarną,
- 6) SK KP PSP - Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.

Rozdział II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego,
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, 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 funkcjonariuszy i pracowników,
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz funkcjonariuszy i pracowników komendy powiatowej,
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, 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. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego.
 3. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
 4. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów podaje się do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz 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 operacyjno-szkoleniowy | - symbol – PR, |
| 2) sekcja kontrolno-rozpoznawcza | - symbol – PZ, |
| 3) sekcja organizacyjno-kadrowa | - symbol – POK, |
| 4) sekcja finansów | - symbol – PF, |
| 5) samodzielne stanowisko pracy ds. BHP | - symbol – PBHP, |
| 6) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna | - symbol – PT, |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Mostowa 33 | - symbol – PJRG – 1, |
| 8) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Kraszewskiego 12 | - symbol – PJRG – 2. |

2. Zastępca komendanta powiatowego w realizacji zadań przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem w zakresie spraw obronnych i w zakresie ochrony danych - symbol – PZK.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja organizacyjno-kadrowa,
 - 2) sekcja finansów,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. BHP,
 - 4) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
- 1) wydział operacyjno-szkoleniowy,
 - 2) sekcja kontrolno-rozpoznawcza,
 - 3) jednostki ratowniczo-gaśnicze, a także realizuje zadania określone w § 8.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy 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 planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
 - 4) współdziałanie z organami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi przy komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg,
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,
 - 7) załatwianie skarg i wniosków, petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
 - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony

- tajemnicy prawem chronionej,
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania,
 - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego,
 - 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu,
 - 17) realizowanie zadań związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu służby strażaków komendy powiatowej.

§ 8. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań kierownika komórki ds. kontroli, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej,
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
3. Realizowanie zadań Specjalisty Ochrony Danych.

§ 9. Do zadań wydziału operacyjno-szkoleniowego należy w szczególności:

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 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 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 SK KP PSP, 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 Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,

- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
 - 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania 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 ksrg, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
 - 12) współpraca z OSP oraz innymi organizacjami pozarządowymi,
 - 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
 - 14) przeprowadzanie inspekcji gotowości bojowej w jrg,
 - 15) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
 - 16) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg,
 - 17) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania,
 - 18) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych,
 - 19) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
 - 20) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
 - 21) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej.
2. W zakresie spraw szkoleniowych:
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
 - 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, prowadzenie 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) 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,
- 2) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych,
- 3) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 4) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 5) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 7) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 8) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
- 9) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej,
- 10) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

4. W zakresie spraw 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 ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarze 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 ksrg na obszarze działania komendy powiatowej,

- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 10. Do zadań sekcji kontrolno-rozpoznawczej należy w szczególności:

1. rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
2. współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
3. inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
4. opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
5. opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
6. analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się,
7. opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
8. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
9. rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
10. przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
11. przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów,
12. wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska,
13. wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
14. nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
15. nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej,
16. opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
17. organizowanie i prowadzenie działalności związanej z prewencją społeczną,
18. prowadzenie strony internetowej komendy i mediów społecznościowych.

§ 11. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
 - 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
 - 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
 - 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
 - 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
 - 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
 - 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej,
 - 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
 - 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji dla komendy powiatowej,
 - 11) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego,
 - 12) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy,
 - 13) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostki ratowniczo-gaśniczej,
 - 14) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej
 - 15) realizowanie zadań z zakresu postępowania w sprawach oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy PSP,
 - 16) prowadzenie spraw socjalnych emerytów i rencistów pożarnictwa komendy powiatowej.
2. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów,
 - 2) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
 - 3) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
 - 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
 - 5) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
 - 6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,

- 7) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego.
3. W zakresie ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań „pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 7) prowadzenie ewidencji materiałów i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w komendzie powiatowej.
4. Funkcjonariusz realizujący zadania z obszaru ochrony informacji niejawnych podlega, w tym zakresie bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu PSP.

§ 12. Do zadań sekcji finansów należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową,
2. prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej,
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
4. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej,
5. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
6. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej,
7. prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
8. prowadzenie spraw socjalnych pracowników cywilnych komendy powiatowej.

§ 13. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:

1. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym BHS,
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 oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
8. prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników komendy powiatowej oraz wykonywanie innych zadań służby bhp określonych w aktach prawnych.

§ 14. Do zadań sekcji kwatermistrzowsko-technicznej należy w szczególności:

1. administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie,
2. opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego,
3. prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej funkcjonariuszy,
4. dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
5. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej,
6. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku, w tym majątku będącego na użyczeniu,
7. likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
8. sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze

- środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej,
9. prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
 10. realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł,
 11. inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
 12. nadzorowanie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
 13. obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
 14. prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
 15. nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, sprzętem ratowniczym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych,
 16. wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego,
 17. systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie,
 18. organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
 19. nadzór nad rozliczaniem kart pracy pojazdów i sprzętu silnikowego.

§ 15. Do zakresu działania Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych należy w szczególności:

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. wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa chemicznego – JRG Nr 1, ratownictwa wodno-nurkowego – JRG Nr 2,
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. realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg,
10. prowadzenie doskonalenia zawodowego,
11. udział w aktualizacji:
 - 1) stanu gotowości bojowej,
 - 2) procedur ratowniczych,
 - 3) dokumentacji operacyjnej,
12. udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

Rozdział V

Wzory pieczęci i stempli

§ 16. Komenda powiatowa używa następujących pieczęci i stempli:

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 Kędzierzynie-Koźlu”,
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 Kędzierzynie-Koźlu”,
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 Kędzierzynie-Koźlu”,
4. stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
Państwowej Straży Pożarnej
w Kędzierzynie-Koźlu,
woj. opolskie

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

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SK KP PSP i jrg określa regulamin służby komendy powiatowej PSP wydany na podstawie zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

- § 18.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Rysunek nr 1 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa Tabela nr 1 stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.