

Załącznik do Decyzji Nr PK.0112. .2018
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Zgorzelcu
z dnia sierpnia 2018 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Zgorzelcu

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ZGORZELCU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zgorzelcu, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

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

§ 2

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu zgorzeleckiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Zgorzelec.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KP PSP - komendę powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) jrg – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) ksr-g- krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Komendant powiatowy kieruje komendą powiatową przy pomocy zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Kierownikami komórek organizacyjnych są:
 - 1)jrg – dowódca jednostki;
 - 2)wydziału – naczelnik wydziału;
 - 3)sekcji – kierownik sekcji.
3. Zakresy czynności zastępcy komendanta oraz osób wymienionych w ust. 2 ustala komendant powiatowy.
4. Komendant powiatowy może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 3 do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Tok i przebieg służby lub pracy określa regulamin służby dla strażaków oraz regulamin pracy dla pracowników cywilnych komendy powiatowej.
6. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego określa Regulamin Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Zgorzelcu.

§ 5

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej;
 - 2) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu 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;
 - 3) 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;
 - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 6) zakres czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu zgorzeleckiego;
 - 8) dotyczącą spraw obronnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) dotyczącą spraw osobowych m.in.:
 - zatrudniania i zwalniania strażaków ze służby,
 - skracania okresów służby przygotowawczej strażaków,
 - nadawanie wyższych stopni służbowych,
 - mianowania na wyższe stanowiska służbowe.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych stanowisk i komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których uzyskał pisemne upoważnienie.
3. Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U.2017 poz.253 ze zm.) w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i obowiązków Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zgorzelcu upoważnia się zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zgorzelcu do wydawania w imieniu Komendanta Powiatowego decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, pełnomocnictw oraz podpisywania pozostałych dokumentów i korespondencji o której mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Zgorzelcu.
4. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań dwa razy w tygodniu, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem komendanta powiatowego. Dni i godziny przyjęć interesantów w sprawach jw. Komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Operacyjno – szkoleniowy
- w skład wydziału operacyjno-szkoleniowego wchodzi Stanowisko Kierowania komendanta powiatowego w Zgorzelcu;
 - 2) Sekcja ds. Kontrolno-Rozpoznawczych;
 - 3) Sekcja ds. Organizacyjno-Kadrowych;
 - 4) Sekcja ds. Finansów;
 - 5) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych;
 - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Zgorzelcu;
 - 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Bogatyni;
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. BHS i BHP.
2. Komórki organizacyjne komendy powiatowej przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział Operacyjno – szkoleniowy (**symbol PR**);
 - 2) Sekcja ds. Kontrolno-Rozpoznawczych (**symbol PZ**);
 - 3) Sekcja ds. Organizacyjno-kadrowych (**symbol PK**);
 - 4) Sekcja ds. Finansów (**symbol PF**);
 - 5) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych (**symbol PT**);
 - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Zgorzelcu (**symbol PJR 1 - Zgorzelec**);
 - 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Bogatyni (**symbol PJR 2 - Bogatynia**);
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. BHS i BHP (**symbol PB**);
 - 9) Zadania z zakresu spraw obronnych (**symbol PSO**).

§ 7

1. Komendant powiatowy bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępcę Komendanta Powiatowego;
 - 2) Sekcję ds. Finansów;
 - 3) Sekcję ds. Organizacyjno - Kadrowych;
 - 4) Sekcję ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. BHS i BHP.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno - szkoleniowy;
 - 2) Sekcję ds. Kontrolno-Rozpoznawczych;
 - 3) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.
3. Komendant Powiatowy nadzoru ochronę informacji niejawnych.
4. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych realizuje inspektor ochrony danych z KW PSP Wrocław.
5. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji. Wyznacza pracownika/funkcjonariusza do prowadzenia zadań związanych ochroną danych osobowych w komendzie powiatowej.;
6. Ponadto zastępca Komendanta powiatowego pełni funkcję oraz realizuje zadania z zakresu:
 - 1) spraw obronnych;
 - 2) Kierownika Komórki ds. Kontroli

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy 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 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 oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksr-g;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby oraz 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 oraz Komisji bezpieczeństwa i porządku;
 - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu;
 - 17) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskich oraz innych źródeł;
 - 18) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej;
 - 19) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 20) realizowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych KP PSP w Zgorzelcu.

§ 9

Zadania w **zakresie ochrony informacji niejawnych** realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego. Realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U.2018 poz. 412 ze zmianami), dotyczy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 10

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

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji akcji i działań ratowniczych, w tym w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych oraz ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu;
- 5) organizowanie akcji ratowniczych na obszarze powiatu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 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 ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu 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 ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 16) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 18) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci

- informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 19) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 20) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
 - 21) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 22) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
 - 23) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 24) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 25) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
 - 26) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 27) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 28) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 29) nadzór nad stronami: BIP, EPUAP, internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
 - 30) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 31) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
 - 32) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 33) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 34) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 35) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 36) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 37) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
 - 38) planowanie i organizowanie szkolenia i doskonalenia pożarniczego strażaków komendy powiatowej;
 - 39) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 40) organizowanie szkolenia podstawowego członków ochotniczych straży pożarnych;
 - 41) współpraca z komendą wojewódzką PSP w zakresie organizacji szkolenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych;
 - 42) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
 - 43) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego strażaków komendy powiatowej wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- 44) realizacja spraw związanych z finansowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych zgodnie z trybem i zasadami udzielania dotacji dla OSP.

§ 11

Do zadań *Sekcji ds. Kontrolno – Rozpoznawczej* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności kontrolno rozpoznawczych na podstawie rocznego planu dla obiektów i innych terenów powiatu zgorzeleckiego w zakresie określonym ustawą o PSP;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) 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;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie oceny zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych, terenów oraz szczególnym znaczeniu dla obronności państwa;
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o stosowne 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 powiatowej;
- 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;
- 18) gromadzenie dokumentacji ze szkoleń, prelekcji, pokazów i innych działań profilaktycznych i promocyjnych prowadzonych przez komórki Komendy;
- 19) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego.

§ 12

Do zadań **Sekcji ds. Organizacyjno - kadrowej** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie 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) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 10) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 11) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej wspólnie z zastępcą komendanta powiatowego i dowódcą jednostki;
- 12) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 13) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 15) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 16) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 17) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 18) realizowanie zadań w zakresie spraw realizacji procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
- 19) realizacja służby przygotowawczej członków KSC oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego;
- 20) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i emerytów cywilnych i emerytów pożarnictwa;
- 21) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego wspólnie z dowództwem jrg;
- 22) prowadzenie kontroli zarządczej w Komendzie Powiatowej;
- 23) rozliczanie czasu pracy.

§ 13

Do zadań **Sekcji ds. 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:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi

- zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) wydawanie zaświadczeń o uposażeniach i wynagrodzeniach dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
 - 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 - 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
 - 9) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
 - 11) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez komendanta powiatowego dotyczących rachunkowości;
 - 12) organizowanie systemu, planowanie i koordynacja kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej i JRG.

§ 14

Do zadań **Sekcji ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych** 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, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 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) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie i przekazywanie 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, kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników komendy powiatowej;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów, i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;

- 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 12) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 14) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 15) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 16) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 17) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 18) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji przetargowej, dokonywanie zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacji spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę usługi, roboty budowlane na rzecz komendy.

§ 15

Do zakresu działania ***Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych*** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ratownictwa;
- 3) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie pomocniczych specjalistycznych czynności w czasie klęsk żywiołowych lub likwidacji innych miejscowych zagrożeń przez inne służby ratownicze;
- 5) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- 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) prowadzenie czynności kontrolno rozpoznawczych w zakresie rozpoznawania możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony ppoż.;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) udział w tankowaniu i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez kierowców-strażaków komendy powiatowej dokumentacji związanej z tankowaniem samochodów

- służbowych i sprzętem silnikowym;
- 14) udział w przeglądach, naprawach oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych wspólnie ze stanowiskiem kwatermistrzowsko-technicznym;
 - 15) uczestnictwo w inspekcji gotowości jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów współdziałających na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 16) udział w realizacji szkoleń i doskonalenia specjalistycznego dla pracowników komendy powiatowej oraz członków ochotniczych straży pożarnych oraz innych podmiotów.

§ 16

Do zadań w *samodzielnego stanowiska ds. spraw BHS I BHP* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby oraz 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 oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 17

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 Zgorzelcu”;
- 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 Zgorzelcu”;

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Zgorzelcu, woj. dolnośląskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela etatowa.
3. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej PSP w Zgorzelcu.