

Załącznik do decyzji nr 56/2020

Komendanta Powiatowego

Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie

z dnia 17 lipca 2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego

Komendy Powiatowej PSP w Żurominie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Żurominie



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie, 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu żuromińskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Żuromin.

§3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) jrg - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) kserg - krajowy system ratowniczo gaśniczy;
- 5) PKRM – powiatowy koordynator ratownictwa medycznego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) 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;
- 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 petycje, skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników.;
- 5) zakresy czynności zastępców komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ziemskiego.
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

2. 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.

3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach petycji, skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych w Komendzie Powiatowej PSP w Żurominie.
5. Administrator Danych Osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Administrator Danych Osobowych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych, do zadań której lub których należała będzie realizacja zadań Administratora Danych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§5. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- 1) Wydział operacyjny, w skład którego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Żurominie -symbol — PR;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych -symbol — PZ;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno - kadrowych -symbol — PO;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych -symbol — PF;
- 5) Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych -symbol — PT;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol — PJRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno – kadrowych;
- 3) Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych, w tym dotyczących BHP – (posługując się przy znakowaniu spraw i akt symbolem – PBHP).

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjny;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) Jednostkę ratowniczo-gaśniczą;
- 4) Powiatowego Koordynatora Ratownictwa Medycznego (posługując się przy znakowaniu spraw i akt symbolem – PKRM);

§ 7.1. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych;
 - 2) spraw obronnych;
 - 3) łączności.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno – kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:
- 1) organizacyjnych i archiwizacji;
 - 2) kadrowych;
 - 3) pomocy prawnej (zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy).

3. Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) spraw kwatermistrzowskich;
- 2) spraw technicznych;
- 3) informatyki.

4. Jednostka ratowniczo – gaśnicza realizuje zadania w zakresie:

- 1) działań ratowniczo - gaśniczych;
- 2) spraw szkoleniowych.

5. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie

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 ksrg;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie petycji, 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 tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań oraz przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu ochrony danych osobowych
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 18) realizacja zadań z kwalifikowanej pierwszej pomocy w uzgodnieniu z PKRM.

§ 9. Do zadań **wydziału operacyjnego** należy w szczególności:

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 Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP:
 - a) ustalenie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia

umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,

- b) opracowywanie harmonogramu służby dla dyżurnych stanowiska kierowania komendanta powiatowego,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego,
 - d) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału Operacyjnego,
 - e) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków Wydziału Operacyjnego.
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, 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 ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie 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) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 17) realizacja zadań PKRM wynikających z zasad organizacji ratownictwa medycznego w ksr-g — nadzorowane przez zastępcę komendanta powiatowego.

w zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

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 obszary chronione;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek 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;
- 9) 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;

§10. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia;
- 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) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych pracowników i strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej, ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórkom organizacyjnym komendy powiatowej:
 - a) wydział ds. operacyjnych,
 - b) jednostka ratowniczo – gaśnicza
- 12) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 13) realizowanie zadań z zakresu petycji, skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji petycji, skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 14) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

w zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.

w zakresie pomocy prawnej:

- 1) realizowanie zadań z zakresu spraw pomocy prawnej poprzez zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

§ 12. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy 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:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami

- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 17) wykonywanie zadań oficera prasowego Komendanta Powiatowego PSP w Żurominie.

§ 11. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno - kadrowych** należy w szczególności:

w zakresie spraw organizacyjnych i archiwizacji:

- 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) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez rzecznika prasowego
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;

- 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 11) realizowanie zadań z zakresu petycji, skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji petycji, skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

w zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanых etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 10) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych pracowników i strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej, ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórkom organizacyjnym komendy powiatowej:
 - a) wydział ds. operacyjnych,
 - b) jednostka ratowniczo – gaśnicza

w zakresie pomocy prawnej:

- 1) realizowanie zadań z zakresu spraw pomocy prawnej poprzez zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

§ 12. Do zadań *samodzielnego stanowiska pracy 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:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami

- dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej'
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 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;

§ 13. Do zadań **sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych** należy w szczególności:

w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów 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 odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) 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;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego

- i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

w zakresie spraw technicznych:

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

w zakresie informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 4) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych;
- 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 6) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 7) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;

- 8) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 9) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 10) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

w zakresie spraw BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 14. Do zakresu działania **jednostki ratowniczo - gaśniczej** należy w szczególności:

w zakresie działań ratowniczo - gaśniczych:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych 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 odwołów operacyjnych;

- 5) wykonywanie specjalistycznych 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) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

w zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej OSP 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.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15. Komenda powiatowa używa:

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

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

- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Żurominie, woj. mazowieckie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela nr 1.

§ 17. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP wydany na podstawie art. 104 § 1 kodeksu pracy, w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.



Rysunek nr 1. SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PSP W ŻUROMINIE

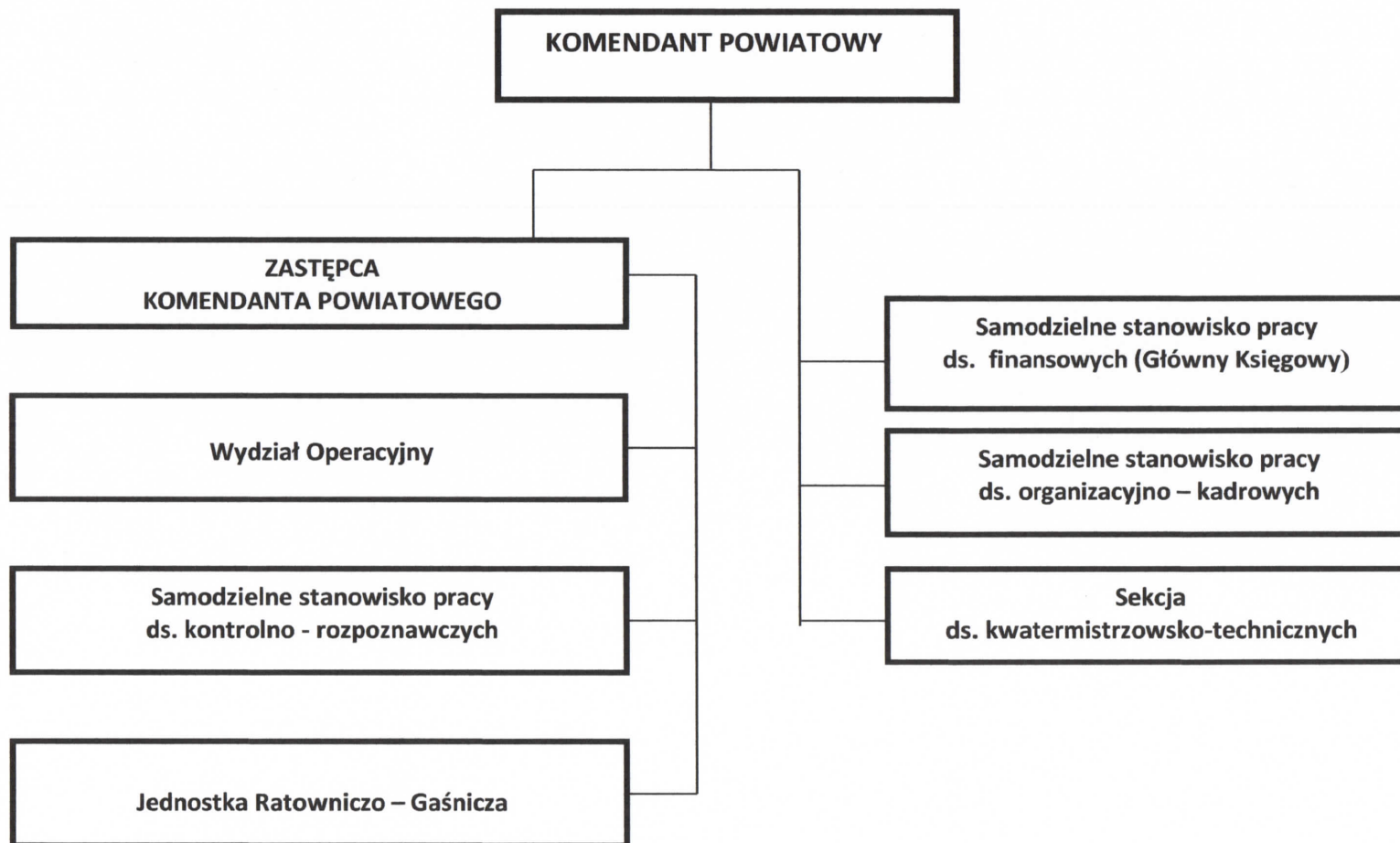


Tabela nr 1. Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych KP PSP w Żurominie

Załącznik nr 1 do decyzji nr 56 / 2020 z dnia 17 lipca 2020 w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział operacyjny		Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych		Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		Sekcja ds. kwatermistrzowsk o-technicznych		Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RC	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant Powiatowy	1														1	0
2		Zastępca Komendanta Powiatowego	1														1	0
3		Naczelnik Wydziału			1												1	0
4		Starszy specjalista					1										1	0
5		Dowódca JRG													1		1	0
6		Zastępca dowódcy JRG													1		1	0
7		Główny księgowy									1						1	0
8		Kierownik sekcji											1				1	0
9		Dyżurny operacyjny				5											0	5
10		Dowódca zmiany														3	0	3
11		Zastępca dowódcy zmiany														3	0	3
Razem oficerskie			2	0	1	5	1	0	0	0	1	0	1	0	2	6	8	11

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział operacyjny		Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych		Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych		Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RC	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
12	aspiranckie	Dowódca zastępu														6	0	6
Razem aspiranckie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
13	podoficerskie	Starszy operator sprzętu														3	0	3
14		Operator sprzętu														3	0	3
15		Starszy ratownik-kierowca														9	0	9
16		Starszy ratownik														7	0	7
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0	22
17	KSC stanowiska specjalistyczne	Starszy Inspektor							1				1				2	0
18																	0	0
Razem stanowiska specjalistyczne			0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0
25	cywilne stanowiska pomocnicze																0	0
26																	0	0
Razem stanowiska pomocnicze			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM			2	0	1	5	1	0	1	0	1	0	2	0	2	34	10	39

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

