

Decyzja Nr 3/2026

**Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej
z dnia 22 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2025 r., poz. 1312 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi zatwierdzającym jego treść.

§ 4.

W terminie wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej ustalony Decyzją nr 2/2025 Komendanta Powiatowego PSP w Rawie Mazowieckiej z dnia 10.02.2025 roku.

ZATWIERDZAM

Załącznik do Decyzji Nr 3/2026
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Rawie Mazowieckiej
z dnia 22.04.2026 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP
w Rawie Mazowieckiej



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

Rawa Mazowiecka, 22 kwietnia 2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W RAWIE MAZOWIECKIEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej, 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 docelowy 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 rawskiego o powierzchni 647 km² oraz obszar chroniony ustalony na podstawie odrębnych porozumień.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Rawa Mazowiecka.

§ 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.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej, zwany dalej „komendantem powiatowym”, przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Podczas nieobecności komendanta powiatowego pracą komendy powiatowej kieruje i działa w imieniu komendanta powiatowego zastępca komendanta powiatowego.

3. Podczas nieobecności komendanta powiatowego i zastępcy komendanta powiatowego nadzór nad działalnością komendy powiatowej sprawuje wyznaczony naczelnik wydziału.

§ 5.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu 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 pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępcy 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;
- 7) 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. Upoważnia 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. Zastępca komendanta powiatowego może również podpisywać zobowiązania finansowe komendy powiatowej, o ile wydatki te są przewidziane w planie finansowym komendy powiatowej i znajdują się w zakresie ustalonego nadzoru.
4. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego, na podstawie pisemnego upoważnienia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych przestrzegają właściwej formy prawnej opracowywanych dokumentów, co potwierdzają poprzez złożenie podpisu. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za właściwą formę prawną opracowywanych dokumentów, co potwierdzają poprzez złożenie podpisu.
6. Zastępca komendanta powiatowego oraz kierownicy komórek organizacyjnych realizują zadania określone przez komendanta powiatowego, a w szczególności sprawują nadzór nad podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej.
7. Komendant powiatowy może ustalać, w zależności od potrzeb, regulaminy dotyczące pracy i służby w komendzie powiatowej.
8. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6.

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział operacyjno - szkoleniowy - symbol - PR
(w skład wydziału wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP)
- oficer prasowy
 - 2) Wydział kadrowo - kwatermistrzowski, w tym zadania - symbol - PO
- z zakresu ochrony danych
- z zakresu organizacji i archiwizacji
- realizowane przez koordynatora ds. dostępności

- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol - PF
- 4) Sekcja ds. kontrolno - rozpoznawczych - symbol - PZ
- 5) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza - symbol - PJRG

2. Dodatkowo przy znakowaniu spraw i akt stosuje się następujące symbole:

- 1) Zadania w zakresie spraw BHP - symbol - PBHP
- 2) Zadania w zakresie spraw obronnych - symbol - PSO
- 3) Zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych- symbol - PION

3. Zadania z zakresu obsługi prawnej komendy mogą być zlecane uprawnionym podmiotom zewnętrznym poprzez zatrudnienie na umowę zlecenie uprawnionej osoby realizującej obowiązki określone w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499.) - tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 7.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział kadrowo - kwatermistrzowski
 - a) Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów
- 3) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza
 - a) Zadania z zakresu BHP
 - b) Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych
- 4) Oficer prasowy

2. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania:

- 1) w zakresie spraw obronnych
 - a) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - b) Koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- oraz nadzoruje:
- 2) Wydział operacyjno - szkoleniowy,
 - 3) Sekcja ds. kontrolno - rozpoznawczych

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. Komórki organizacyjne współpracujące są zobowiązane opracować oraz udostępniać komórce wiodącej niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie, w terminie przez nią określonym.

5. 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 oraz ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) opracowywanie materiałów do informacji komendanta o stanie bezpieczeństwa powiatu
w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz materiałów niezbędnych do przedstawiania na posiedzeniach zespołów i komisji, w których uczestniczy komendant;
- 5) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony

tajemnicy prawem chronionej;

- 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) przekazywanie elektronicznych dokumentów między komórkami organizacyjnymi za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 17) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 18) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.
- 19) współudział w pracach komisji i zespołów powołanych przez komendanta powiatowego;
- 20) współudział w redagowaniu strony internetowej komendy i portali społecznościowych komendy;
- 21) realizowanie innych zadań zleconych przez komendanta powiatowego lub zastępcę komendanta powiatowego.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych komendy są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, a w szczególności:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed komendantem;
- 2) załatwiają indywidualne sprawy administracyjne w ramach posiadanych upoważnień i uprawnień;
- 3) pełnią nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im strażaków i pracowników;
- 4) pełnią nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy w komórce organizacyjnej;
- 5) gospodarują mieniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 6) wykonują kontrolę wewnętrzną stosownie do zakresu działania komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów;
- 7) ponoszą odpowiedzialność za organizację pracy, merytoryczną działalność oraz dyscyplinę pracy;
- 8) ustalają i przedkładają komendantowi do zatwierdzenia szczegółowe zakresy

- obowiązków, uprawnień i obowiązków dla podległych strażaków i pracowników;
- 9) realizują zadania w zakresie opiniowania podległych strażaków;
 - 10) przygotowują wnioski dotyczące awansów i wyróżnień podległych strażaków i pracowników;
 - 11) opracowywanie planów urlopów podległych strażaków i pracowników;
 - 12) odpowiadają za prawidłowe i terminowe załatwienie spraw skierowanych do komórki organizacyjnej;
 - 13) przygotowują projekty decyzji, zarządzeń, rozkazów oraz materiały, sprawozdania i analizy na potrzeby komendanta;
 - 14) sygnalizują komendantowi zmiany w zakresie działania komórki organizacyjnej wynikające z przepisów prawa.

§ 9.

Do zadań *Wydziału operacyjno - szkoleniowego* 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 jednostki ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek kstrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami kstrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
- 8) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie ewidencji czasu służby podległych strażaków pełniących służbę na stanowisku kierowania;
- 9) realizują zadania w zakresie opiniowania podległych strażaków;
- 10) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki kstrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie

niezbędnych zaświadczeń;

- 11) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 12) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 13) 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;
- 14) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 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) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 19) administrowanie systemem SWD - PSP oraz wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
- 20) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;

✓ *w zakresie spraw szkoleniowych:*

- 21) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu (miasta);
- 22) organizowanie szkolenia i doskonalenia podstawowego i specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 23) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;

✓ *w zakresie zadań oficera prasowego:*

- 24) realizacja założeń komendanta w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy;
- 25) współpraca ze środkami masowego przekazu - mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
- 26) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka -

ratownika;

- 27) opracowywanie materiałów dla mediów;
- 28) organizowanie konferencji prasowych;
- 29) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczo - gaśniczych;
- 30) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.

§ 10.

Do zadań *Wydziału kadrowo-kwatermistrzowskiego* należy w szczególności:

✓ *w zakresie spraw organizacji:*

- 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 spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo - gaśniczej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;

✓ *w zakresie spraw archiwizacji:*

- 11) organizowanie procesu gromadzenia zasobu archiwalnego;
- 12) prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowania dokumentów do archiwum oraz udostępniania i brakowania dokumentów;
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przyjmowania akt do archiwum oraz ich brakowania;
- 14) udostępnianie akt oraz udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt;
- 15) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych sprawującego nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie klasyfikacji spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw;

✓ *w zakresie spraw ochrony danych (zadania SOD):*

- 16) informowaniu administratora ochrony danych o:
 - a) środkach organizacyjnych i technicznych dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych w komendzie,
 - b) zakresie przetwarzania danych - czy obejmuje prawidłowe dane osobowe do realizacji konkretnego celu przetwarzania;
 - c) monitorowaniu przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych,
- 17) wytwarzaniu i aktualizowaniu rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 18) realizowaniu procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w komendzie, w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 19) planowaniu i współudziale w wykonywaniu oraz aktualizacji:
 - a) analiz ryzyka dot. ochrony danych osobowych,
 - b) polityki dot. ochrony danych osobowych,
 - c) innej dokumentacji wewnętrznej dot. ochrony danych osobowych;
- 20) organizowaniu i prowadzeniu szkoleń dla strażaków i pracowników komendy przetwarzających dane osobowe;
- 21) podejmowaniu działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 22) współpracy z inspektorem ochrony danych w zakresie jego obowiązków oraz kierownikami komórek organizacyjnych komendy w zakresie obowiązków administratora ochrony danych;

✓ *zakresie spraw realizowanych przez koordynatora ds. dostępności:*

- 23) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez komendę;
- 24) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 25) monitorowanie działalności komendy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 26) przedstawianie komendantowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
- 27) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

✓ *w zakresie spraw kadrowych:*

- 28) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 29) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi

w komendzie powiatowej w tym dowódcy i zastępcy dowódcy jednostki ratowniczo - gaśniczej;

- 30) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 31) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 32) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 33) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 34) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 35) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 36) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 37) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych PSP;
- 38) współpraca w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i świadczenia strażaków oraz na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych;
- 39) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień;
- 40) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych;
- 41) prowadzenie doskonalenia zawodowego strażaków systemu codziennego i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 42) koordynowanie prac związanych z przyznawaniem świadczenia ratowniczego dla strażaka ratownika OSP;
- 43) prowadzenie obsługi strony internetowej komendy powiatowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;

✓ *w zakresie spraw kwatermistrzowskich:*

- 44) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 45) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 46) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;

- 47) 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;
- 48) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 49) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 50) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 51) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku;
- 52) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 53) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 54) 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 dowódcę i zastępcę dowódcy jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 55) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 56) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 57) wykonywanie zadań związanych z rozdziałem i rozliczaniem dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej.

§11.

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,
 - e) dokonywaniu kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych,
 - f) wydatkowaniu środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
- 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) przygotowywanie wniosków do starosty w sprawie przesunięć środków między paragrafami wydatków;
 - 8) realizowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 - 9) naliczanie i rozliczanie uposażeń, wynagrodzeń oraz pozostałych należności strażaków i pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 10) sporządzanie i podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta;
 - 11) przygotowywanie pod względem merytorycznym (w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej) wszelkich pism decyzji, rozkazów, zarządzeń zastrzeżonych do podpisu komendanta;
 - 12) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej wynikającej z działalności stanowiska pracy;
 - 14) przestrzeganie postanowień zawartych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowej;
 - 15) kontrolowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 16) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników oraz dokumentacji finansowej w tym zakresie.

§ 12.

Do zadań *Sekcji ds. spraw 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) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia 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) załatwianie spraw z zakresu postępowania administracyjnego, dotyczących nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 15) uzgadnianie sposobów połączenia urządzeń sygnalizacyjno - alarmowych z komendą lub JRG;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;

✓ *w zakresie spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej:*

- 17) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 18) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 19) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
- 21) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 22) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu;
- 23) ewidencjonowanie powiatowych zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej, nadzór nad systemami OLiOC.

§ 13.

Do zadań z zakresu działania Jednostki ratowniczo - gaśniczej należy w szczególności:

- 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) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie ewidencji czasu służby podległych strażaków pełniących służbę w JRG;
- 4) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień dla podległych strażaków pełniących służbę w JRG;
- 5) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 6) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz

w ramach odwołów operacyjnych;

- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 10) organizowanie zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami;
- 11) powadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 12) prowadzenie spraw z zakresy szkolenia i doskonalenia zawodowego dla strażaków JRG;
- 13) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej;
- 14) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
 - ✓ *w zakresie spraw technicznych:*
- 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 17) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 18) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 19) 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;
- 20) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 21) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - ✓ *w zakresie ochrony informacji niejawnych:*
- 22) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;

- 23) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 24) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 25) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 26) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

✓ *w zakresie spraw BHP:*

- 27) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 28) 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;
- 29) 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;
- 30) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 31) 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;
- 32) 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;
- 33) 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;

✓ *w zakresie spraw informatyki:*

- 38) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

- 39) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 40) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 41) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 42) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych;
- 43) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 44) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 45) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 46) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 47) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 48) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 49) administrowanie systemów informatycznych (ASI);
- 50) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;

✓ *w zakresie spraw łączności:*

- 51) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 52) 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 obszarach chronionych;
- 53) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 54) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 55) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;

- 56) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krsrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 57) planowanie i wdrażanie w jednostkach krsrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 58) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 14.

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Rawie Mazowieckiej
woj. łódzkie

/Godło/
KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Rawie Mazowieckiej
woj. łódzkie

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

ROZDZIAŁ VI

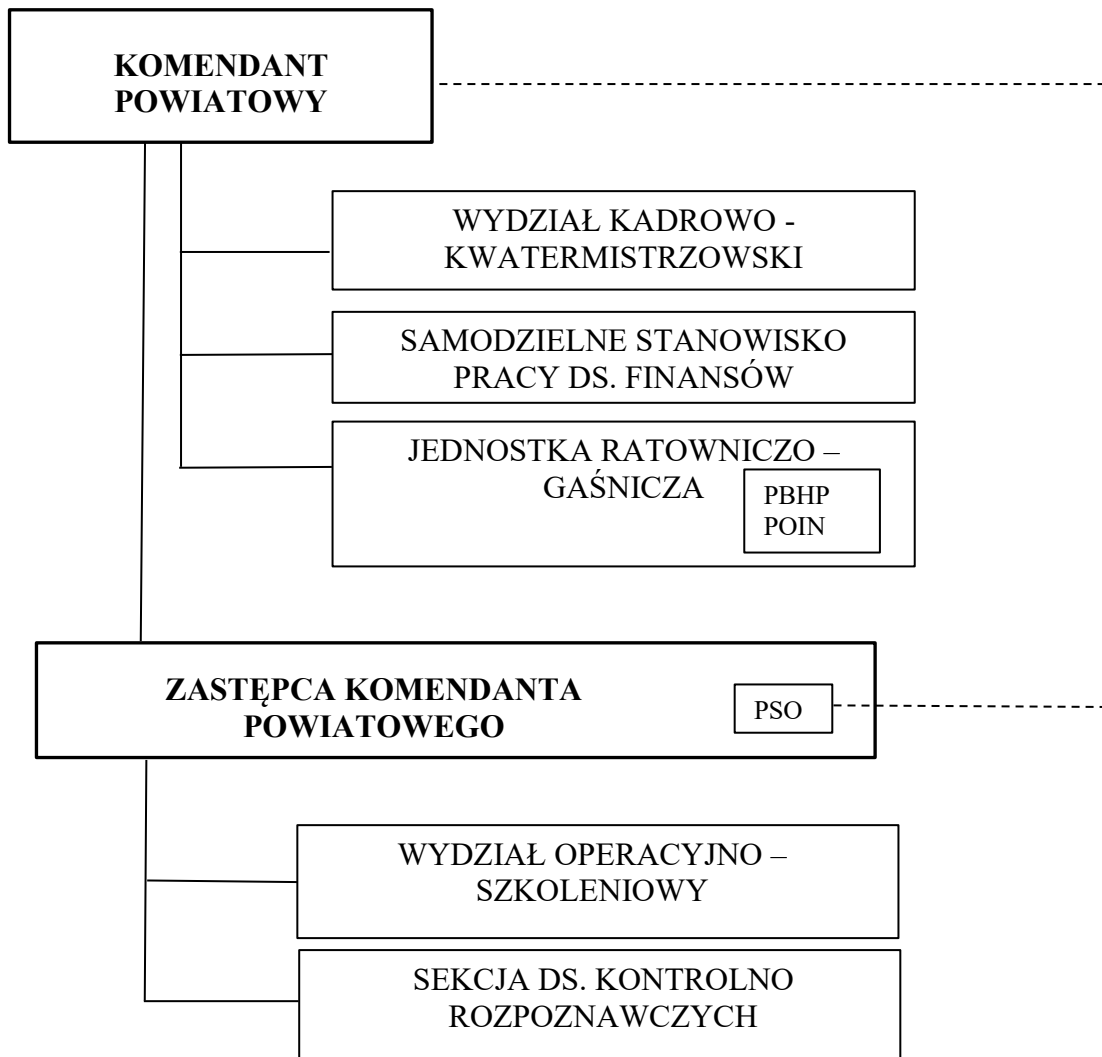
Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej.

2. Tok pełnienia służby i funkcjonowanie stanowiska kierowania komendanta powiatowego określa odrębny regulamin.

3. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.



PSO – sprawy z zakresu spraw obronnych

POIN – sprawy z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych

BHP – sprawy z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

4. Liczbę i docelowy rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Rawie Mazowieckiej określa Tabela nr 1.