



**Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej**

Zarządzenie Nr 39/2026

**Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 19 maja 2026 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy**

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

§ 1.

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, ustalony Decyzją Nr 24/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy z dnia 29 kwietnia 2026 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
[Signature]
nadbrzyg. Michał Kamieniecki

Decyzja Nr 24/2026

Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Nidzicy
z dnia ...29... kwietnia 2026 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy

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

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

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

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Warmińsko – Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zatwierdzającym jego treść.

§ 4

W terminie wejścia w życie Regulaminu, traci moc Decyzja nr 59/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy oraz Decyzja Nr 41/2023 z dnia 31 maja 2023r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Nidzicy.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy

st. bryg. mgr inż. Jarosław Skalski

.....
stopień, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
uprawnionej do wydania decyzji

Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

ZATWIERDZAM

nadbryg. Michał Kamieniecki

Załącznik do Decyzji Nr *24*./2026
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy
z dnia *28.10.2026* r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Nidzicy

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

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, 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 nidzickiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Nidzica.

§ 3.

1. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:
 - 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
 - 2) KP PSP – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
 - 3) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
 - 4) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
 - 5) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy.

ROZDZIAŁ II.

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej.

§ 4.

1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, zwany dalej „Komendantem Powiatowym”, przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, zwanym dalej „Zastępcą Komendanta” oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. W Komendzie Powiatowej zatrudnieni są strażacy oraz pracownicy cywilni.
3. W postępowaniu administracyjnym, w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Państwowej Straży Pożarnej, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, organem właściwym jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej.
4. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta.
5. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego i jego Zastępcy obowiązek doraźnym kierowaniem wewnętrzną pracą komendy następuje wg kolejności:
 - 1) naczelnik wydziału operacyjnego;
 - 2) dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej;
 - 3) zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej.
6. W przypadku nieobecności Komendanta Powiatowego i jego Zastępcy Komendanta należy wystąpić do Warmińsko – Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z wnioskiem o wyznaczenie funkcjonariusza do kierowania komendą.
7. Osobą odpowiedzialną za dyscyplinę i tok służby w jednostce po godzinach urzędowania komendy oraz w dni wolne od służby jest dowódca zmiany.
8. Kierownictwo Komendy Powiatowej przyjmuje skargi i wnioski od obywateli w godzinach urzędowania komendy. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.
9. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta, przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdym czasie, niezależnie od wyznaczonych dni przyjęć interesantów, jeżeli nie koliduje to z realizacją zaplanowanych działań służbowych.

§ 5.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego, 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 Komendy Powiatowej, które przedkładane są Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, organów powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowej administracji zespolonej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla powiatowego i wojewódzkiego;
- 3) kierowaną do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa, posłów i senatorów oraz wojewódzkiej administracji rządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, szczebla centralnego z zachowaniem drogi służbowej za pośrednictwem Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 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) decyzje administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.

2. Upoważnia się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, podczas nieobecności Komendanta Powiatowego przejmuje jego kompetencje z wyjątkiem podpisu dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem ze służby lub pracy i ustaleniem uposażenia strażaków i pracowników Komendy Powiatowej.

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 kontrolno rozpoznawczy i stanowisko kierowania komendanta powiatowego
- symbol - PR;
w ramach wydziału:
 - sekcja kontrolno rozpoznawcza - symbol - PZ;
 - w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych - symbol - POIN;
- 2) Sekcja organizacyjno-kadrowa - symbol - POK;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol - PF;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko – technicznych - symbol - PT;
- 5) Zastępca Komendanta Powiatowego (*zadania obronne i ochrony danych osobowych*)
- symbol - PSO;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza
- symbol - PJRG;
- w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy/służby - symbol - PBHP.

§ 7.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja organizacyjno – kadrowa,
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów,
- 3) Zastępca Komendanta Powiatowego,
- 4) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza w zakresie zagadnień bhp/s,

5) Wydział operacyjno kontrolno rozpoznawczy w zakresie czynności kontrolno-rozpoznawczych i ochrony informacji niejawnych.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

1) Wydział operacyjno kontrolno rozpoznawczy i stanowisko kierowania komendanta powiatowego w zakresie spraw operacyjnych i zagadnień ochrony ludności i obrony cywilnej,

2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą,

3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko – technicznych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla zastępcy komendanta powiatowego, naczelnika wydziału, kierowników komórek organizacyjnych, dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej oraz jego zastępcy określa Komendant Powiatowy.

4. W komórkach organizacyjnych zakresy czynności podległym pracownikom określają kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, a w jednostce ratowniczo-gaśniczej - dowódca JRG.

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. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej .

5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:

1) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;

2) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;

3) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;

4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;

5) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;

6) przestrzeganie Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w jednostkach organizacyjnych PSP;

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, ochrony informacji niejawnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;

10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;

12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;

13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego strażaków PSP,

15) współdziałanie w organizacji i przeprowadzaniu szkolenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych,

- 16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 18) realizacja zadań z zakresu planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
- 19) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
- 20) realizacja przedsięwzięć w zakresie kontroli zarządczej;
- 21) opracowywanie zakresów czynności dla podległych funkcjonariuszy;
- 22) realizacja przedsięwzięć w ramach prowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 23) wykonywanie zadań w ramach przygotowań obronnych państwa stosownie do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych komendy;
- 24) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania komórek organizacyjnych;
- 25) obsługa i bieżąca aktualizacja danych w Systemie Wspomagania Decyzji („SWD-ST”) w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 26) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 27) realizowanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej polegających na:
 - a) koordynowaniu wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu,
 - b) analizowaniu potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia,
 - c) powiadamianiu, ostrzeganiu i alarmowaniu ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu,
 - d) popularyzowaniu wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowaniu świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych,
 - e) wnioskowaniu do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), dla personelu ratowniczego.
 - f) inne zadania wynikające z przepisów dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 28) realizowanie zadań edukacyjno-informacyjnych w zakresie prewencji społecznej, ukierunkowanych na zapobieganie zagrożeniom społecznym oraz kształtowanie bezpiecznych i odpowiedzialnych postaw.

§ 9.

1. Do zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego należy:
 - 1) nadzorowanie przydzielonych komórek organizacyjnych komendy,
 - 2) prowadzenie zagadnień obronnych w komendzie:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - b) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
 - 3) kierowanie pracą komendy pod nieobecność Komendanta Powiatowego,
 - 4) przewodzenie komisjom usprawniającym pracę Komendy Powiatowej,
 - 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych poprzez pełnienie funkcji Specjalisty Ochrony Danych Osobowych (SOD),
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu:
 - a) współdziałanie z organami administracji samorządowej szczebla powiatowego i gminnego w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - b) koordynowanie działań podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym jednostek ochrony przeciwpożarowej, wykonujących zadania ratownicze na obszarze powiatu;
 - c) udział w opracowywaniu i opiniowaniu powiatowych oraz gminnych planów ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 10.

1. Do zadań Wydziału Operacyjno Kontrolno Rozpoznawczego w tym Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego należy w szczególności:

I. 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, dysponowanie i kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) organizacja, i prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników etatowych i nietatowych obsad stanowiska kierowania;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) uzgadnianie planu sieci podmiotów KSRG i ich obszarów chronionych;
- 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, poprzez obsadę osobową zgodnie z harmonogramem służby, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z stanowiskiem kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych informacji ze zdarzeń;
- 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 11) powiadamianie, alarmowanie i współdziałanie z podmiotami podczas działań ratowniczych;
- 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 oraz aktualizacja danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej;
- 14) analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 15) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji i analiz w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
- 17) przygotowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych oraz poważnych awarii przemysłowych i innych;
- 18) przygotowywanie oraz przeprowadzanie ćwiczeń i manewrów jednostek PSP i OSP na terenie powiatu;
- 19) założenie oraz pełnienie funkcji administratora systemu SWD PSP poziomu powiatowego, nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem oraz wprowadzaniem danych do SWD PSP;
- 20) dokonywanie bieżącej oceny sytuacji powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz ich operacyjnego zabezpieczenia;
- 21) współdziałanie z instytucjami terenowymi w podejmowaniu decyzji zwalczania skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
- 22) sporządzanie informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 23) utrzymanie stałej łączności z SKKW oraz przekazywanie na bieżąco informacji, meldunków itp. wg odrębnych ustaleń;
- 24) organizacja funkcjonowania oraz nadzór nad zachowaniem gotowości operacyjnej grup specjalistycznych na terenie powiatu;
- 25) sporządzanie sprawozdań rocznych oraz okresowych analiz i zestawień statystycznych ze zdarzeń;
- 26) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 27) opracowanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka wystąpienia awarii przemysłowej;
- 28) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia i innymi medycznymi podmiotami ratowniczymi w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków, oraz przeprowadzanie wspólnych

ćwiczeń, szkoleń i innych form doskonalenia;

29) nadzór nad organizowaniem, planowaniem i prowadzenie szkoleń podstawowych i specjalistycznych dla członków OSP w tym także doskonalenia specjalistycznego, według odrębnie ustalanych planów i programów szkolenia;

30) organizacja, prowadzenie oraz nadzór nad szkoleniami doskonalącymi dla strażaków i pracowników cywilnych poszczególnych pionów służbowych PSP, w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;

31) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;

32) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;

33) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;

34) współdziałanie z ogniwoami gminnymi, powiatowymi i wojewódzkimi ZOSP RP;

35) organizowanie służby operacyjnej;

36) prowadzenie zadań związanych ze sporządzaniem harmonogramów oraz ewidencjonowaniem czasu służby podległym strażakom;

37) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, nagród, wyróżnień i kar podległym strażakom;

38) wystawianie opinii służbowych dla podległych funkcjonariuszy w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy;

39) przechowywanie umów ze specjalistami i ekspertami w wybranych dziedzinach ratownictwa;

40) realizowanie obowiązków oficera prasowego zgodnie z zasadami współpracy jednostek KSRG z środkami masowego przekazu ustalonymi przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

II. W zakresie spraw szkoleniowych:

1) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu oraz ewidencja stanu wyszkolenia członków OSP z terenu powiatu;

2) Współdziałanie w planowaniu i organizowaniu oraz nadzór nad przeprowadzeniem szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;

3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;

III. W zakresie spraw informatyki i łączności:

1) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;

2) zapewnienie niezawodnego i ciągłego działania instalacji telefonicznej, łączności bezprzewodowej oraz sieci informatycznej i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych i łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;

4) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;

5) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

6) 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;

7) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;

8) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności; sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;

9) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;

10) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

11) prowadzenie strony internetowej Komendy Powiatowej, nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;

12) archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego, sieci informatycznej Komendy Powiatowej;

13) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych, wdrażanie i nadzorowanie oraz zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

- 14) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie, dysponowania, koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG i wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
- 15) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 16) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych.

IV. W zakresie sekcji kontrolno rozpoznawczej:

- 1) sporządzanie rocznego planu czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) sporządzenie corocznej analizy zagrożeń powiatu,
- 3) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 4) 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;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 6) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 7) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 8) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 9) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 12) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 13) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 14) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 15) zapewnienie w oparciu o wyniki działalności kontrolno-rozpoznawczej aktualizacji właściwych, informujących o zagrożeniach katalogów, planów, programów komputerowych stanowiących dokumentację stanowisk kierowania, oraz programu MINRECOND;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw kontrolno – rozpoznawczych;
- 17) nadzorowanie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania Komendy Powiatowej;
- 18) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym, na podstawie danych z systemu MINRECOND;
- 19) podawanie do publicznej wiadomości informacji o których mowa w art. 267 ust. 1 oraz art. 267 a ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska;
- 20) opiniowanie projektów studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów pod względem zgodności z wymaganiami przepisów poważnym awariom przemysłowym, a także określania w tych projektach potrzeb w zakresie instalowania hydrantów dla zapewnienia możliwości intensywnego czerpania wody do celów przeciwpożarowych;
- 21) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 22) nadzór i kontrola bezpieczeństwa pożarowego użytkowanych przez jednostkę obiektów, terenów i pomieszczeń;
- 23) opracowywanie analiz zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń we współpracy z jednostkami zajmującymi się zagrożeniami powiatu;
- 24) współdziałanie w prowadzeniu doskonalenia zawodowego z przedmiotu „Bezpieczeństwo i Higiena Pracy” w odniesieniu do tematu „Ryzyko zawodowe, czynniki zagrożeń życia i zdrowia występujące i prognozowane ustalone w wyniku działalności kontrolno-rozpoznawczej na danym terenie”;
- 25) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez właścicieli, zarządców obiektów na terenie powiatu nidzickiego;

- 26) opracowywanie analiz zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych, w tym współdziałanie w uzgadnianiu sposobów postępowania na wypadek pożaru lasu dla poszczególnych nadleśnictw;
- 27) kontrola postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową, fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony p.poż zawierającymi te substancje;
- 28) ocena spełnienia wymagań przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w miejscach zbierania, przetwarzania oraz wytwarzania odpadów;
- 29) zawiadamianie wójta, burmistrza lub prezydenta miasta o stwierdzeniu zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub bezpośredniego zagrożenia środowiska;
- 30) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w przypadku wystąpienia istotnych nowych okoliczności w zakresie stanu bezpieczeństwa na terenie działania komendy powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej.

V. W zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełnienia przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej,
- 2) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełnienia lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- 3) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełnienia 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,
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełnienia lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełnienia przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej,
- 6) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu,
- 7) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia,
- 8) we współpracy z wydziałem operacyjnym powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu,
- 9) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowaniu świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych,
- 10) wnioskowanie do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), dla personelu ratowniczego
- 11) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

VI. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami w ustawie o ochronie informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej informacji niejawnej;
 - b) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie informacji niejawnych.
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne (system SKR-Z);
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 11.

1. Do zadań Sekcji Organizacyjno - Kadrowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy w Komendzie Powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- 3) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, regulaminów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 4) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 5) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej);
- 7) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- 8) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej i lokalnej oraz z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych oraz kontroli zarządczej Komendy Powiatowej;
- 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania obowiązujących w Komendzie Powiatowej;
- 14) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych w Komendzie Powiatowej;
- 15) realizacja zadań związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji na stronach biuletynu informacji publicznych;
- 16) dokumentowanie ważniejszych zdarzeń z historii pożarnictwa do kroniki Komendy Powiatowej;
- 17) sporządzanie list płac, kompleksowa obsługa programu „PŁATNIK”;
- 18) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- 19) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 20) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 21) opracowywanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 22) współpraca z radcą prawnym w zakresie opiniowania pod względem prawnym aktów wydawanych przez Komendanta Powiatowego;
- 23) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 24) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- 25) realizacja zadań w zakresie dyscypliny służby, uprawnień urlopowych i zwolnień lekarskich ;
- 26) przygotowywanie wniosków awansowych, nagród i wyróżnień;
- 27) prowadzenie działalności socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów oraz zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 28) wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych, książek zdrowia i świadczeń lekarskich oraz innych dokumentów w zakresie potrzeb;
- 29) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 30) przygotowanie dokumentacji niezbędnych do wydania decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych dla strażaków i pracowników cywilnych;

- 31) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 32) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy funkcjonariuszy systemu codziennego oraz pracowników cywilnych Komendy Powiatowej, nadzór nad rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu służby funkcjonariuszy systemu zmianowego;
- 33) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków codziennego rozkładu czasu służby i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 35) nadzór nad przestrzeganiem procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w Komendzie Powiatowej;
- 36) kierowanie strażaków i pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, prowadzić „Wykaz okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników” oraz szczepienia ochronne;
- 37) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym i profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 38) prowadzenie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 39) współpraca z komórką do spraw obronnych, w zakresie opracowywania okresowych sprawozdań o ukompletowaniu etatów stanami osobowymi,
- 40) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań prowadzenia spraw obiegu dokumentów i stosowania instrukcji kancelaryjnej w Komendzie, w tym obsługa systemów teleinformatycznych Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP (EZD RP) oraz Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
- 41) realizacja zadań związanych ze świadczeniami ratowniczymi OSP oraz przygotowywanie stosownych decyzji ,
- 42) realizacja zadań związanych z dodatkowym zarobkowaniem strażaków oraz przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, analizowaniem oraz kontrolą oświadczeń majątkowych,
- 43) wydawanie uprawnień na kierowanie pojazdami służbowymi oraz zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych,
- 44) realizacja zadań w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
- 45) realizowanie zadań w zakresie testu sprawności fizycznej strażaków,,
- 46) realizowanie zadań w zakresie naborów do służby i pracy w komendzie,
- 47) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w komendzie.

§ 12.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej;
- 2) Sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, polegającej zwłaszcza na :
 - 4) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Powiatowej,
 - 5) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez Komendę Powiatową,
 - 6) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez Komendę Powiatową,
 - 7) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań przez strażaków i pracowników cywilnych
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli:
- 9) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 11) Prowadzenie ksiąg rachunkowych komendy oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej.
- 12) Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej.
- 13) Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (w zakresie legalności dokumentów oraz operacji finansowych).
- 14) Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczeniem inwentaryzacji majątku Komendy.
- 15) Planowanie budżetu w oparciu o dane zebrane z komórek organizacyjnych Komendy, przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym.
- 16) Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Komendanta Powiatowego dotyczących rachunkowości.
- 17) Nadzór nad zakupami w ramach Funduszu Wsparcia PSP.

- 18) Realizacja innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, w tym Ustawy rachunkowości i Ustawy o finansach publicznych.
- 19) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowym.

o

§ 13.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy 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 i wyposażenie osobiste;
- 3) prowadzenie obsługi 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 - w porozumieniu z dowódcami JRG, działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej oraz prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i majątku trwałego;
- 8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym po uprzednim określeniu celowości zakupu przez osobę zamawiającą;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 11) 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;
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z dowódcami JRG priorytetów w tym zakresie;
- 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 15) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 17) 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;
- 18) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 19) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych Komendy;
- 20) realizowanie i koordynowanie zagadnień dotyczących dotacji dla jednostek OSP.

§ 14.

1. Do 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) 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 z zakresu ratownictwa poszukiwawczo-ratowniczego;

- 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 likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach;
- 9) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz przygotowanie reprezentacji do zawodów sportowych;
- 10) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz ćwiczeń na obiektach dla JRG ;
- 11) udział w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 12) udział w aktualizacji:
 - a. stanu gotowości operacyjnej;
 - b. procedur ratowniczych;
 - c. dokumentacji operacyjnej;
 - d. dokumentacji pojazdów i sprzętu;
 - e. kart rozpoznawania obiektów;
- 13) planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 14) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla członków OSP oraz prowadzenie ewidencji wyszkolenia strażaków ratowników OSP;
- 15) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 16) współdziałanie w opracowywaniu analiz zabezpieczenia operacyjnego powiatu;
- 17) współdziałanie przy ustalaniu sieci podmiotów KSRG i ich obszarów chronionych;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji KSRG na terenie powiatu;
- 19) sporządzanie wniosków służących poprawie funkcjonowania KSRG;
- 20) tworzenie dokumentacji z działań ratowniczych;
- 21) przechowywanie umów ze specjalistami i ekspertami w wybranych dziedzinach ratownictwa;
- 22) sporządzanie analiz ze zdarzeń i prowadzenie monitoringu analiz;
- 23) prowadzenie analiz gotowości operacyjnej, analizy ćwiczeń ratowniczych;
- 24) opracowanie i aktualizacja planu ratowniczego, dokumentacji obwodu operacyjnego;
- 25) współdziałanie w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej dyżurnych stanowiska kierownika Komendanta Powiatowego;
- 26) przygotowania i realizacja ćwiczeń ratowniczych;
- 27) prowadzenie zadań związanych ze sporządzaniem harmonogramów oraz ewidencjonowaniem czasu służby podległym strażakom;
- 28) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, nagród, wyróżnień i kar podległych strażaków;
- 29) wystawianie opinii służbowych dla podległych funkcjonariuszy w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy;
- 30) prowadzenie ewidencji pracy strażaków w warunkach szkodliwych;
- 31) współdziałanie w prowadzeniu właściwego doboru osób na poszczególne stanowiska służbowe w JRG;
- 32) zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych strażaków;
- 33) składanie meldunków do przełożonego o przewinieniach dyscyplinarnych mających miejsce w czasie pełnienia służby;
- 34) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 35) analiza i przedkładanie wniosków w zakresie wycofania z użytkowania sprzętu zużytego i zbędnego;
- 36) współdziałanie ze służbą techniczną komendy w zakresie zapewnienia właściwego poziomu technicznego i sprawności sprzętu;
- 37) sprawowanie funkcji oficera w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP – wg grafiku służb;
- 38) bieżąca dbałość i należyte utrzymanie powierzonego mienia;
- 39) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 41) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 42) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami

eksploatacyjnymi;

43) analiza i przedkładanie wniosków w zakresie wycofania z użytkowania sprzętu zużytego i zbędnego;

I. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy/służby:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy/służby;
- 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/służby oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy/służby;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
- 9) kierowanie strażaków i pracowników na badania w celu orzeczenia o inwalidztwie i związku tego inwalidztwa ze służbą/pracą oraz kierowanie dokumentacji do komisji lekarskich o ustalenie związku śmierci ze służbą i przechowywanie orzeczenia lekarskiego w wyniku tych badań;
- 10) przygotowanie decyzji odszkodowawczych w razie śmierci lub doznania przez poszkodowanych uszczerbku na zdrowiu wskutek wypadku lub chorób pozostających w związku ze służbą;

ROZDZIAŁ V.

Wzory pieczęci i stempli.

§ 15.

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

4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Nidzicy
woj. warmińsko - mazurskie ;

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

ROZDZIAŁ VI.
Postanowienia końcowe.

§ 16.

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa załącznik nr 2.

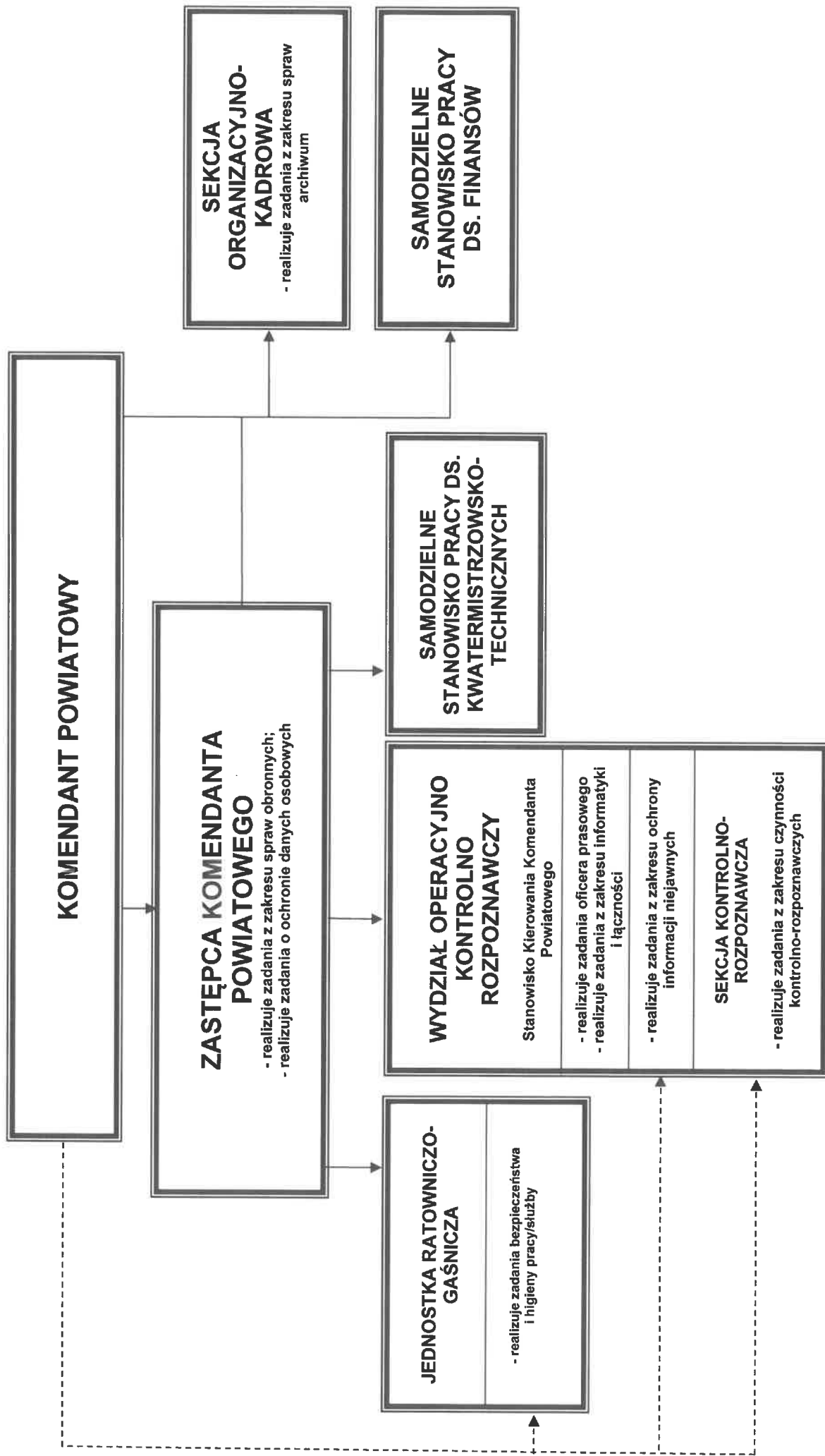
Regulamin Organizacyjny Komendy uzgodniono z Zakładową Organizacją Związkową:

OM NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

ZZS „FLORIAN

Nidzica, dnia

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W NIDZICY



Lubuski Ródzaj Stanowisk Służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy

	Stanowiska służbowe zgodnie z przepisem kwalifikacyjnym	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy														Razem		
		Komendanci		Wydział Operacyjno Kontrolno Rozpoznawczy		Sektoria organizacyjno - kadrowa		Samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		JRG		RC	RZ			
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ					
1	Komendant	1														1		0
2	Zastępca komendanta	1														1		0
3	Naczelnik Wydziału		1													1		0
4	Kierownik sekcji		1													2		0
5	Starszy specjalista		1													1		0
6	Główny Księgowy						1									1		0
7	D-ca JRG,												1			1		0
8	Z-ca D-cy JRG												1			1		0
9	D-ca zmiany															3	0	3
10	Z-ca D-cy zmiany															3	0	3
11	Dyżurny Operacyjny				5											0		5
Razem oficerskie		2	0	3	5	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2	9	0	11
12 Aspiranckie	D-ca sekcji															6	0	6
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
13	D-ca zastępy															3		3
14	Podoficerskie															16	0	16
15	Starszy Operator Sprzętu															6	0	6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	24
16	Korpus służby cywilnej					1										2		0
Razem korpus służby cywilnej		0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0
Razem		2	0	3	5	2	0	1	0	1	0	1	1	0	2	36	11	41

Podpis Komendanta Powiatowego PSP
KOMENDANT POWIATOWY
 Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy

st. bryg. mgr inż. Jarosław Skalski

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny, RZ - system służby zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej

PRZEWODNICZĄCY
 Zarząd Technicznego
 ZZZ „FLORIAN” w Nidzicy

Krzysztof Lewikowski

PRZEWODNICZĄCY
 Organizacji Międzyzakładowej
 NSZZ „Solidarność”
 w Komendzie Powiatowej
 Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy

Jarosław Kejner