

Załącznik nr 1 do Decyzji 36/2025
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Białobrzegach
z dnia 7 lipca 2025 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Białobrzegach

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Białobrzegach**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Białobrzegach, 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 białobrzeskiego oraz obszary chronione wynikające z zawartych porozumień z powiatami: grójeckim i kozienickim.
- 3) Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Białobrzegi.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 2) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 3) jrg – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ 2

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,

- inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi, petycje 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) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
 3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
 4. Komendant Powiatowy jest Administratorem ustalającym cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
 5. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
 6. Administrator może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych (SOD) i osoby zastępującej SOD, do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Administratora określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5

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

- 1) Wydział operacyjny – w skład wydziału operacyjnego wchodzi symbol – PR
Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej
Straży Pożarnej w Białobrzegach
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych symbol – PZ
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych symbol – PO
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych symbol – PF
- 5) Sekcja ds. kwatermistrzowsko technicznych symbol – PT
- 6) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza symbol – PJRG
- 7) Pracownicy / funkcjonariusze realizujący dodatkowe zadania
przeznaczone przez Komendanta Powiatowego PSP w zakresie:
 - BHP symbol – PBHP
 - Ochrony Danych Osobowych symbol – PODO
 - Sprawy obronne symbol – PSO
 - Ochrony informacji niejawnych symbol - POIN

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych;
 - 4) Sekcja ds. kwatermistrzowsko–technicznych;
 - 5) Pracownicy / funkcjonariusze realizujący dodatkowe zadania, o których mowa w § 5 ust. 7 przedmiotowego regulaminu.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział operacyjny;
 - 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.
3. Nadzór nad realizacją spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

§ 7

1. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) operacyjnych;
 - 2) szkoleniowych;
 - 3) informatyki;
 - 4) łączności;
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) kontrolno-rozpoznawczych;
 - 2) bhp;
 - 3) oficera prasowego;
 - 4) polityki informacyjnej;
 - 5) prewencji społecznej.
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) organizacyjnych;
 - 2) kadrowych;
 - 3) pomocy prawnej – zlecanie spraw na zewnątrz;
 - 4) archiwizacji.
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) nadzorujących gospodarkę finansową;
 - 2) rachunkowości;
 - 3) gospodarki finansowej.
5. Sekcja ds. kwatermistrzowsko technicznych realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) socjalno-bytowych;
 - 2) gospodarki magazynowej;
 - 3) obsługi transportowej;
 - 4) zabezpieczenia logistycznego działań;
 - 5) sortów mundurowych.
6. Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) ratowniczych;
 - 2) szkoleniowych.
7. Zastępca Komendanta Powiatowego PSP realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) obronnych;
 - 2) ochrony danych osobowych;
 - 3) z zakresu ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ 4

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwienie skarg, petycji i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.;
- 17) rozpatrywanie petycji wnoszonych przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi lub grupę tych podmiotów;
- 18) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 19) współpraca w zakresie realizacji polityki informacyjnej obowiązującej w jednostkach organizacyjnych PSP;
- 20) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno- komunikacyjnej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych PSP, zatwierdzonych 22 sierpnia 2023 r. przez Komendanta Głównego PSP.

§ 9

Do zadań **Wydziału operacyjnego** należy w szczególności:

1. w zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu i obszarze chronionym oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 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, kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu i obszarze chronionym;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej, w tym jednostki ratowniczo-gaśniczej oraz OSP włączonych do KSRG;

- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP:
 - a) ustalenie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
 - b) opracowanie harmonogramu służby dla dyżurnych stanowiska kierowania komendanta powiatowego;
 - c) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
 - d) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników wydziału operacyjnego;
 - e) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków wydziału operacyjnego;
- 8) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału Operacyjnego;
- 10) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków Wydziału Operacyjnego;
- 11) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 12) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 13) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 14) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ochrony przeciwpożarowej, 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) przygotowanie do działań ratowniczych w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 17) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 18) prowadzenie ewidencji jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie działania;
- 19) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 20) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.

2. w zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 3) organizowanie ćwiczeń na obiektach w ramach doskonalenia zawodowego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

3. w zakresie informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania funkcjonującej sieci informatycznej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych

- w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, pocztą elektroniczną, Biuletynem Informacji Publicznej oraz Elektroniczną Skrzynką Podawczą.

4. **w zakresie łączności:**

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze powiatu białobrzeskiego oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 10

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych** należy w szczególności:

1. **z zakresu spraw kontrolno-rozpoznawczych:**

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;

- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym.

§ 11

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

1. ***z zakresu spraw organizacyjnych:***

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie 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;
- 11) przyjmowanie petycji.

2. ***z zakresu spraw kadrowych:***

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódców jednostki ratowniczo-gaśniczej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;

- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu służby strażaków i czasu pracy pracowników cywilnych systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórkom organizacyjnym komendy powiatowej:
 - a) wydział ds. operacyjnych;
 - b) jednostka ratowniczo-gaśnicza;
- 11) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii okresowych i służbowych pracowników i strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej, ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

3. ***z zakresu archiwizacji:***

- 1) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów.

§ 12

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowych** należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
2. prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
4. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków

- pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
5. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 6. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 13

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

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez strażaków, a także realizowanie procedur postępowań odszkodowawczych prowadzonych w stosunku do strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-

- technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 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) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;

§ 14

Do zakresu działania **jednostki ratowniczo gaśniczej** należy w szczególności:

1. z zakresu ratownictwa:

- 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 odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:

- a) stanu gotowości operacyjnej;
- b) procedur ratowniczych;
- c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników jednostki ratowniczo-gaśniczej;
- 14) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków jednostki ratowniczo-gaśniczej.

2. z zakresu spraw szkoleniowych:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na terenie powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu.
- 4) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15

Zastępca Komendanta Powiatowego realizuje zadania:

1. z zakresu spraw obronnych:

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

2. z zakresu ochrony danych osobowych:

- 1) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego, funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych, którzy przetwarzają dane osobowe w Komendzie Powiatowej o obowiązkach spoczywających na nich związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) nadzorowanie i zabezpieczenie danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów

w tym zakresie;

- 4) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych (IODO);
- 5) podejmowanie działań zgodnie z przepisami i procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

3. ***z zakresu ochrony informacji niejawnych:***

- 1) zastępca komendanta w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych, organizuje szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób posiadających dostęp do wyżej wymienionych informacji, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej lub poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) w imieniu komendanta powiatowego, zastępca komendanta sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązku uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przez wskazane osoby, którym taki dostęp jest niezbędnych przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 16

Do zadań pracownika realizującego zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

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

zatrudnionych pracowników;

- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 8) organizowanie szkoleń wstępnych w formie instruktażu ogólnego, a dla pracowników cywilnych, strażaków pełniących służbę w systemie codziennym oraz w systemie zmianowym na stanowisku kierownika komendanta powiatowego PSP również instruktażu stanowiskowego.

§ 17

Do zadań pracownika realizującego zadania z zakresu oficera prasowego należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki informacyjnej komendanta powiatowego PSP;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 3) organizowanie i koordynowanie kontaktów komendanta powiatowego PSP oraz funkcjonariuszy i pracowników komendy powiatowej z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 4) pozyskiwanie, przygotowanie i rozpowszechnianie w środkach masowego przekazu informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych i nadzorowanych przez komendę powiatową PSP;
- 5) pozyskiwanie, przygotowanie i rozpowszechnianie w mediach internetowych komendy powiatowej, informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej ratownictwa, a także o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych i nadzorowanych przez komendę powiatową PSP;
- 6) monitorowanie informacji dotyczących zakresu działania jednostek ochrony przeciwpożarowej zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowania na krytykę prasową;
- 7) współpraca z rzecznikami prasowymi;
- 8) koordynacja i współuczestnictwo w kształtowaniu polityki informacyjnej i pozytywnego wizerunku formacji na obszarze powiatu.

ROZDZIAŁ 5

Wzory pieczęci i stempli

§ 18

Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Białobrzegach;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Białobrzegach;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Białobrzegach;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Białobrzegach, woj. mazowieckie

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

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 19

- 1) Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1;
- 2) Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2.

§ 20

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