

KOMENDANT POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
Gigola
brg. mgr inż. Michał Gigola

Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr 44/2023
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Otwocku z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia
regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP
w Otwocku

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku, 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 Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku działa na podstawie ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022 r. poz.1969 z późn. zm.).
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku jest zakwalifikowana do III kategorii Komend Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
3. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu otwockiego.
4. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Otwock.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) komendzie powiatowej (KP PSP) – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku;
 - 2) komendancie powiatowym – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego PSP w Otwocku;
 - 3) zastępcy komendanta – należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Powiatowego PSP w Otwocku;
 - 4) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku;
 - 5) ochotniczej straży pożarnej (OSP) – należy przez to rozumieć Ochotniczą Straż Pożarną powiatu otwockiego;

- 6) stanowisku kierowania komendanta powiatowego (SKKP) – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Otwocku;
- 7) jednostce ratowniczo-gaśniczej (JRG) – należy przez to rozumieć Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku z czasowym posterunkiem w m. Stara Wieś;
- 8) ksrq – należy przez to rozumieć Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
- 9) KW PSP – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego zastrzega się:
 - 1) dokumentację dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych jako dysponenta środków budżetowych;
 - 2) pisma, decyzje i inne rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku komendy;
 - 3) dokumentację 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, związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 6) zakresy czynności zastępcy komendanta oraz funkcjonariuszy i pracowników ośmiogodzinnego systemu pracy/służby;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy, kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu otwockiego;
 - 8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.



2. Komendant powiatowy może pisemnie upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji i innej dokumentacji w powierzonym zakresie.
3. Do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta zastrzega się dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1, pkt. 1,2, 3, 5 i 6.
4. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem komendanta powiatowego (tel. 227181620). Dni i godziny przyjęć interesantów w sprawach jw. Komendant powiatowy podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych w komendzie powiatowej PSP w Otwocku.
6. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
7. Administrator Danych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych, do zadań której lub których należała będzie realizacja zadań Administratora Danych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 5

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział Operacyjny, posługujący się symbolem PR, w ramach którego działa Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego (SK KP);
 - 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa, posługująca się symbolem PK;
 - 3) Sekcja Logistyki, posługująca się symbolem PL;

Gigabe

- 4) Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza, posługująca się symbolem PZ;
- 5) Sekcja Finansowa, posługująca się symbolem PF;
- 6) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza z Czasowym Posterunkiem w m. Stara Wieś, posługująca się symbolem JRG;
- 7) Pracownicy/funkcjonariusze, którzy realizują dodatkowe zadania przydzielone w zakresach czynności posługują się symbolami:
 - a. PBHP, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. PSO, w zakresie spraw obronnych.

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;
 - 2) Sekcja Finansowa;
 - 3) Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza;
 - 4) Pracownik realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy posługujący się symbolem – PBHP;
 - 5) Pracownik realizujący zadania z zakresu spraw obronnych posługujący się symbolem PSO.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjny;
 - 2) Sekcję Logistyki;
 - 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą z Czasowym Posterunkiem w m. Stara Wieś.
3. Zadania z zakresu BHP i PSO, realizowane są przez wyznaczonych przez Komendanta powiatowego pracowników komendy i przydzielane zakresem czynności z uwzględnieniem zadań merytorycznych komórek organizacyjnych. Nie przewiduje się tworzenia odrębnych komórek organizacyjnych komendy do ich realizacji.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.
5. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie.

§ 7

1. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:



- a) operacyjnych;
 - b) informatyki;
 - c) szkoleniowych;
 - d) łączności.
2. Sekcja Organizacyjno-Kadrowa realizuje zadania w zakresie spraw: organizacyjnych; kadrowych, szkoleniowych, archiwizacji, finansowych.
 3. Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza realizuje zadania w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych.
 4. Sekcja Logistyki realizuje zadania w zakresie spraw: kwatermistrzowskich i technicznych.
 5. Sekcja Finansowa realizuje zadania w zakresie spraw budżetu i rachunkowości.
 6. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw: ratowniczych, operacyjnych, szkoleniowych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej której zakres obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym obszarze stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie etyki zawodowej oraz dbałość o nienaganny wizerunek macierzystej komendy i całej formacji;



- 2) dbałość o prawidłową i terminową realizację zadań;
- 3) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 4) sporządzanie opinii służbowych podległych pracowników;
- 5) sporządzanie planu pracy komendy, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 6) współdziałanie ze strukturami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie oraz organami jednostek samorządu terytorialnego, innymi służbami, inspekcjami i strażami;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań oraz przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 16) współpraca przy organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) zapewnienie prawidłowej komunikacji wewnętrznej (poziomej i pionowej);
- 18) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł;
- 19) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej;
- 20) współpraca z oficerem prasowym komendanta w zakresie polityki informacyjnej;
- 21) realizowanie zadań z obszaru kontroli zarządczej;

- 22) realizowanie zadań z zakresu ustawy o petycji odnoszących się do merytorycznej działalności komendy;
- 23) przeprowadzanie oceny sprawności fizycznej strażaków.

§ 9

- 1) Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności: analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru działania oraz analiza prawidłowości prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) Zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego:
 - a) ustalenie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
 - b) opracowywanie harmonogramu służby dla dyżurnych Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków Wydziału Operacyjnego oraz strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP,
 - d) przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków Wydziału Operacyjnego, w tym strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP,
 - e) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków Wydziału Operacyjnego.
- 3) dysponowanie oraz koordynowanie działań sił i środków na obszarze powiatu;
- 4) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 6) analizowanie organizacji i stanu wyposażenia jednostek ochrony przeciwpożarowej i przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) współpraca z Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego;
- 8) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 9) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń oraz doskonalenia specjalistycznego na potrzeby jednostek osp z obszaru powiatu;

- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować z ksrsg;
- 11) nadzorowanie i analizowanie gotowości operacyjno technicznej jednostek ochrony przeciwpożarowej, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu;
- 13) przygotowanie jednostek ksrsg do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrsg na obszarze działania;
- 15) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 16) sporządzanie harmonogramów pełnienia nieetatowej służby oficera dyżurnego komendy powiatowej;
- 17) prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu służby podległych funkcjonariuszy;
- 18) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów wykorzystywanych w działalności operacyjnej komendy;
- 19) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 20) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy;
- 21) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 22) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną komendy;
- 23) nadzór nad funkcjonowaniem systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemami alarmowania na obszarze działania komendy;
- 24) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 25) wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy;
- 26) realizacja procesu doskonalenia działań ratowniczo gaśniczych jednostek ksrsg;
- 27) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrsg na obszarze powiatu;
- 28) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym jrg.

1. W ramach wydziału operacyjnego funkcjonuje SK KP.

2. Szczegółową organizację i zakres działania SK KP określa regulamin odrębnie ustalony przez komendanta powiatowego.
3. Wydziałem Operacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału.

§ 10

Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należy w szczególności:

1. W zakresie organizacyjno-kadrowym:

- 1) opracowywanie zbiorczych planów pracy komendy;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
- 6) przygotowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy;
- 7) koordynacja realizacji zadań z zakresu kontroli wewnętrznej;
- 8) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji petycji oraz koordynowanie realizacji zadań w tym obszarze;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz koordynowanie realizacji zadań w tym zakresie;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i służby;
- 11) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących pracy i służby w komendzie;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 13) prowadzenie systemu ewidencji czasu służby;
- 14) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta;
- 15) przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników systemu codziennego;
- 16) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 17) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych;
- 18) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków

- 19) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy;
- 20) planowanie i organizowanie szkoleń;
- 21) przygotowywania dokumentacji dotyczącej prowadzenia okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 22) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej, ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych”;
- 23) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu służby i pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórkom organizacyjnym komendy powiatowej:
 - a) Wydział Operacyjny,
 - b) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza.”

2. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) przygotowywanie we współpracy, z merytorycznie właściwą komórką organizacyjną, projektów aktów wewnętrznych oraz decyzji administracyjnych komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie projektów umów i upoważnień związanych z działalnością komendy powiatowej;
- 3) opracowywanie opinii prawnych dotyczących interpretacji i stosowania przepisów z zakresu działalności komendy powiatowej;
- 4) uczestniczenie w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
- 5) Zadania określone w ust. 2 mogą zostać powierzone podmiotom zewnętrznym.

§ 11

Do zadań Sekcji Finansowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości komendy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zasadami rachunkowości budżetowej;
- 2) planowanie budżetu i dokonywanie zmian w planie wydatków w ciągu roku;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,



- b) przestrzeganie prawidłowości przy zaciąganiu zobowiązań bieżących i wieloletnich,
 - c) przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń pieniężnych,
 - d) terminowe egzekwowanie należności,
 - e) analizowanie wykorzystania środków pieniężnych w odniesieniu do planu wydatków,
 - f) zachowanie płynności finansowej, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania.
- 5) sporządzanie list płac, naliczanie uposażeń i ustawowych świadczeń funkcjonariuszom, oraz wynagrodzeń pracownikom cywilnym;
 - 6) rozliczenia podatków z Urzędem Skarbowym;
 - 7) rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego;
 - 10) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku komendy powiatowej oraz majątku użyczonego przez MKW;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności oraz obciążeń innych podmiotów gospodarczych;
 - 12) wydawanie zaświadczeń o uposażeniach i wynagrodzeniu dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
 - 13) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i stanowiskami samodzielnymi w celu prawidłowej realizacji budżetu;
 - 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy;
 - 15) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań finansowych okresowych i rocznych;
 - 16) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy;
 - 17) archiwizacja danych z komputerowego systemu finansowo-księgowego;
 - 18) stosowanie zasad kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w sekcji;
 - 19) przygotowywanie procedur dotyczących rachunkowości i finansów komendy zgodnie ze standardami polityki rachunkowości.
4. Sekcją Finansową kieruje Kierownik Sekcji.

§ 12

1. Do zadań Sekcji Logistyki 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 oraz 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 oraz 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 komendy na okoliczność działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej;
- 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;
- 11) systematyczne analizowanie i ustalanie potrzeb materiałowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania komendy;
- 12) uczestnictwo przy opracowaniu wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych pojazdów, sprzętu i wyposażenia;
- 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;
- 15) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;

- 16) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - 17) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 18) przygotowanie majątku komendy powiatowej i majątku użyczonego MKW do inwentaryzacji.
2. Sekcją Logistyki kieruje Kierownik Sekcji.

§ 13

1. Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno- rozpoznawczych;
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej poprzez prowadzenie czynności kontrolno- rozpoznawczych;
- 3) współpraca z organami policji, prokuratury, nadzoru budowlanego, inspekcji pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń powiatu;
- 5) opracowanie i aktualizacja analizy zagrożeń powiatu;
- 6) przygotowanie dokumentacji dotyczącej postępowania administracyjnego w zakresie czynności kontrolno–rozpoznawczych;
- 7) współpraca z odpowiednimi organami/ podmiotami przy ustalaniu przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 8) przygotowanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;

- 11) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - 12) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz polskich normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
 - 13) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 14) opracowywanie wraz z wydziałem operacyjnym sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
 - 15) udział w opracowaniu;
 - a) planów zabezpieczenia operacyjnego powiatu,
 - b) planów ratowniczych powiatu.
 - 16) gromadzenie dokumentacji ze szkoleń, prelekcji, pokazów i innych działań profilaktycznych i promocyjnych prowadzonych przez komórki komendy.
2. Sekcją Kontrolno–Rozpoznawczą kieruje Kierownik Sekcji.

§ 14

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo- gaśniczych oraz likwidacja 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 z mocy prawa działaniami kierują inne służby;
 - 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
 - 5) wykonywanie czynności ratowniczo–gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
 - 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 na obiektach;
 - 9) udział w ocenie i aktualizacji;
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej.
 - 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
 - 11) przygotowywanie harmonogramów czasu służby, kart ewidencji oraz rozliczeń dla pracowników jrg;
 - 13) udział w realizacji szkoleń dla członków OSP organizowanych przez komendę powiatową;
 - 14) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
 - 15) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 16) uczestnictwo w inspekcji gotowości jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów współdziałających na obszarze powiatu pod kątem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 17) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
2. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje Dowódca przy pomocy Zastępcy Dowódcy JRG.

§ 15

1. 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

Gigant

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.

§ 16

1. Do zadań pracownika realizującego zadania w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania przygotowaniami obronnymi w komendzie powiatowej.

§ 17

Ochronę informacji niejawnych komendy realizuje Pełnomocnik Ochrony informacji Niejawnych oraz Kancelarii Spraw Niejawnych w KW PSP w Warszawie.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 18

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 Otwocku”,
 - 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 Otwocku”,

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Otwocku
woj. mazowieckie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela nr 1 stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 20

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku.