

Załącznik do Decyzji nr 32 /2018
Komendanta Powiatowego PSP
w Sochaczewie z dnia 05.06.2018r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W SOCHACZEWIE

Sochaczew, czerwiec 2018r.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie, 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. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

1. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu sochaczewskiego.
2. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Sochaczew.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie
- 3) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 4) JRG - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) KSRG – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy
- 6) Komenda – Komenda Powiatowa PSP w Sochaczewie

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1 Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po 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, wnioski i petycje 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.

§ 4.2. 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.

§ 4.3. 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 umieszczenie jej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 4.4. Komendant Powiatowy jest Administratorem ustalającym cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

§ 4.5. Administrator zadania własne z zakresu ochrony danych osobowych realizuje samodzielnie lub poprzez wskazanego pracownika.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Wydział Operacyjny - symbol PR, w skład którego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Sochaczewie (SK KP PSP);
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych - symbol PZ;
- 3) Sekcja Organizacyjno – Kadrowa - symbol PO i PK;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych - symbol PF;

5) Sekcja Kwatermistrzowska - symbol PT;

6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol PJRG;

7) Zastępca Komendanta Powiatowego przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem - PSO sprawy obronne;

§ 5.2) Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol BHP) realizowane są przez strażaka posiadającego odpowiednie uprawnienia, wyznaczonego przez Komendanta Powiatowego.

§ 5.3.) Funkcję Oficera Prasowego Komendanta pełni strażak posiadający odpowiednie przygotowanie, wyznaczony przez Komendanta Powiatowego.

§ 5.4.) Za ochronę informacji niejawnych odpowiada pełnomocnik z KW PSP.

§ 6.1 Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

1) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;

2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych;

3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych;

4) Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) Zadania z zakresu spraw obronnych;

§ 6.2 Zastępcy Komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio

1) Wydział Operacyjny;

2) Sekcja Kwatermistrzowska;

3) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza;

§ 7.1. Wydział Operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

1) operacyjnych,

2) szkoleniowych.

2. Sekcja Kwatermistrzowska realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kwatermistrzowskich,
- 2) technicznych,
- 3) informatyki,
- 4) łączności.

3. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania ds. obronnych (znakowanie akt symbolem POIN) oraz ochrony danych osobowych.

4. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno – Rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kontrolno – rozpoznawczych,
- 2) prewencji społecznej,

5. Sekcja Organizacyjno-Kadrowa realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) organizacyjno – archiwizacyjnych,
- 2) kadrowych.

6. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych realizuje zadania w zakresie spraw finansowych.

7. Jednostka Ratowniczo- Gaśnicza realizuje zadania w zakresie działań ratowniczo- gaśniczych, szkoleniowych- wychowawczych, operacyjnych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant Powiatowy.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg, wniosków i petycji 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 Zarządzania Kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.

§ 9. Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:

- 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 działań 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 lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

- 7) zapewnienie funkcjonowania SK KP⁹ PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania i obszarach chronionych oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ochrony przeciwpożarowej, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz w jednostkach ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 16) bieżące informowanie Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.

- 17) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu (miasta);
- 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 19) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu;
- 20) 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.

§ 10. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontrolno - Rozpoznawczych należy w szczególności:

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

§ 11. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjno-archiwizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania 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 spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie

5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;

7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy;

8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

9) realizowanie zadań z zakresu skarg, petycji i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg, petycji i wniosków dla Komendy

10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;

11) prowadzenie archiwum Komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;

12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej w tym BIP

13) sporządzanie list płac wynagrodzeń i dodatkowych świadczeń na podstawie otrzymanych dokumentów;

14) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rozliczenia rocznego podatku;

15) naliczanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie ubezpieczeń społecznych;

16) prowadzenie kart wynagrodzeń;

17) ewidencjonowanie pieczęci i stempli

18) opracowywanie i ewidencjonowanie regulaminów w Komendzie

2. W zakresie spraw kadrowych

1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;

2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej;

3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy;

4) analizowanie stanu przyznanych etatów;

- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych;
- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów, wyróżnień i odznaczeń;
- 10) rozliczanie czasu służby strażaków systemu codziennego i pracowników cywilnych;
- 11) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 12) prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników komendy powiatowej oraz spraw z dopłatą do wypoczynku i zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w zamian za niewykorzystany przejazd na koszt PSP;
- 13) prowadzenie rejestrów upoważnień;

§ 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:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,

- b) kontrasygnata umów zawieranych przez Komendę, których realizacja wiąże się, z powstaniem zobowiązań finansowych;
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zasad ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 14. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowskiej należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i 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 ;
- 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 jednostki ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy.
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z wydziałem operacyjnym i JRG 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;
- 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;
- 20) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 21) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 22) 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 we współpracy z PR
- 23) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 24) planowanie i wdrażanie w jednostkach ochrony przeciwpożarowej nowoczesnych technik informatycznych;
- 25) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 26) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 27) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 28) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 29) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 30) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 31) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 32) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 33) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 34) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowe straży pożarnych na obszarze działania Komendy powiatowej;
- 35) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania komendy powiatowej;
- 36) planowanie i wdrażanie w jednostkach ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania Komendy nowoczesnych technik łączności;
- 37) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 38) prowadzenie rejestru druków ścisłego zachowania.

§ 15. 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;
- 3) sporządzanie dokumentacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 5) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;

- 6) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych ;
- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi oraz działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń ze szczególnym uwzględnieniem pożarowych, poznawanie własnego terenu działania,
- 10) organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 11) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 12) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 13) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczo- gaśniczych
- 14) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu pod względem przygotowania do prowadzenia działań ratowniczo- gaśniczych
- 15) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń dla strażaków jednostek ochrony przeciwpożarowej.
- 16) prowadzenie i udział w kampaniach społecznych.
- 17) prewencja społeczna
- 18) systematyczne analizowanie potrzeb sprzętowych w zakresie utrzymania gotowości bojowej oraz podnoszenia efektywności prowadzonych działań;
- 19) wykonywanie czynności konserwatorskich na terenie komendy powiatowej, w ramach posiadanych umiejętności i uprawnień;

- 20) sporządzanie harmonogramów oraz rozliczanie czasu służby dla strażaków systemu zmianowego zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach szczegółowych;
- 21) sporządzanie rocznych kart strażaka biorącego bezpośredni udział w działaniach ratowniczych;
- 22) sporządzanie miesięcznych kart udziału w akcjach ratowniczych do celów naliczania dodatku za służbę w warunkach szkodliwych.
- 23) realizacja szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 24) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu strażaków Komendy i jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu.

§ 16. Do zadań w zakresie *spraw BHP* należy:

- 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) realizowanie zadań z zakresu szczepień ochronnych strażaków.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Sochaczewie
woj. mazowieckie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

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

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