

Załącznik do Decyzji Nr 36/2022
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkowie
z dnia 22 czerwca 2022 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Wyszkowie

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkanie 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 IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wyszkowskiego;
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wyszaków.

§ 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) ksr-g- krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkanie, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku 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 oraz petycje dotyczące działalności zastępców komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników zakresy czynności zastępców komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 5) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu wyszkowskiego;
 - 6) 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 powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy

powiatowej oraz umieszczenie jej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

4. Komendant powiatowy jest Administratorem Danych w komendzie powiatowej PSP w Wyszku.

5. Administrator Danych wyznacza Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.

6. 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/miejskiej

§ 5. W skład komendy powiatowej PSP w Wyszku wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

a) wydział operacyjny, w skład którego wchodzi:

- symbol : „PR” – sprawy operacyjne ;
- Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP – symbol „PR” – sprawy operacyjne”;

b) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych

- symbol : „PZ” – sprawy kontrolno – rozpoznawcze ;

c) sekcja ds. organizacyjno kadrowych

- symbol: „PO” – sprawy organizacyjne;
- symbol: „PK” – sprawy kadrowe;

d) sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych

- symbol : „PT” – sprawy kwatermistrzowskie ;
- symbol : „PTT” – sprawy techniczne;

e) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych

- symbol : „PF” – sprawy finansowe ;

f) jednostka ratowniczo – gaśnicza

- symbol : „PJRG” .

§ 6.1. Komendant powiatowy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) sekcją ds. organizacyjno-kadrowych;
- 1) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. finansowych .

2 .Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje :

- 1) wydział operacyjny ;
- 2) sekcję ds. kwatermistrzowsko-technicznych;
- 3) jednostkę ratowniczo-gaśniczą .

3.Zastępca komendanta powiatowego realizuje zagadnienia obronne:

- symbol „POIN”.

4. Nadzór i realizację zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik w KW PSP.

§ 7.1. Wydział operacyjny realizuje sprawy :

- operacyjne ,
- szkoleniowe ,
- obronne ,
- informatyczne ,
- łączności ,
- bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych realizuje sprawy :

- kontrolno-rozpoznawcze ,

3. Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych realizuje sprawy :

- organizacyjne ,
- archiwizacji ,

- pomocy prawnej ,
- kadrowe.
- 3. Sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych realizuje sprawy :
 - kwatermistrzowskie ,
 - techniczne .

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8. 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 podmiotami ksr-g;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków, odwołań oraz petycji wnoszonych przez obywateli; instytucje i organy władzy realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 8) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 9) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 12) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 13) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 14) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 15) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu.

§ 9. Do zadań wydziału operacyjnego należy w szczególności :

I. w zakresie operacyjnym :

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań komendy powiatowej i 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 lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania komendanta powiatowego PSP, ustalanie 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;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, 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 jednostek włączonych do ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;

- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 16) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego/miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 17) przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków wydziału operacyjnego, w tym dla strażaków Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
- 18) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków wydziału operacyjnego, w tym dla strażaków Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP.

II . w zakresie szkoleniowym :

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na obszarze powiatu (miasta);
- 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;
- 4) ksr-g na obszarze powiatu;
- 5) 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.

III. w zakresie spraw obronnych :

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

IV. 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 sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;

- 6) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 7) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 8) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 9) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 11) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej/miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

V. w zakresie systemów zakresie łączności :

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej 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 podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania ciągłego dysponowania ciągłego 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 ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

II. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy :

- 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.

§ 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 rozprzestrzeniania;
- 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 oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy;
- 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 ds. organizacyjno-kadrowych należy w szczególności

I. w zakresie organizacyjnym :

- 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) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) realizowanie zadań z zakresu petycji , prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej komendy;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

II . w zakresie archiwizacji :

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

III. w zakresie spraw pomocy prawnej :

- 1) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

IV. w zakresie kadrowym :

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 2) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 3) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 4) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w

komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;

- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu służby strażaków systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórka organizacyjnym komendy powiatowej:

- a) Wydział Operacyjny;
- b) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza.

§ 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) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i 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;

§ 13. Do zadań sekcji do spraw kwatermistrzowsko – technicznych należy w szczególności:

I.

w zakresie kwatermistrzowskim :

- 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 jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) 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 powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg i kierowników komórek organizacyjnych 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) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

II. w zakresie technicznym :

- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;

- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 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) prowadzenie kasy dla środków budżetowych pozabudżetowych.

§ 14. Do zakresu działania jednostki ratowniczo - gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji pomocniczych 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 miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) 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;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 10) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
- 11) Udział w aktualizacji :
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;

- c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych;
- 11) przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków jednostki ratowniczo – gaśniczej;

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15. Komenda powiatowa używa:

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

/Godło/

**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Wyszkanie
woj.mazowieckie**

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

ROZDZIAŁ VI

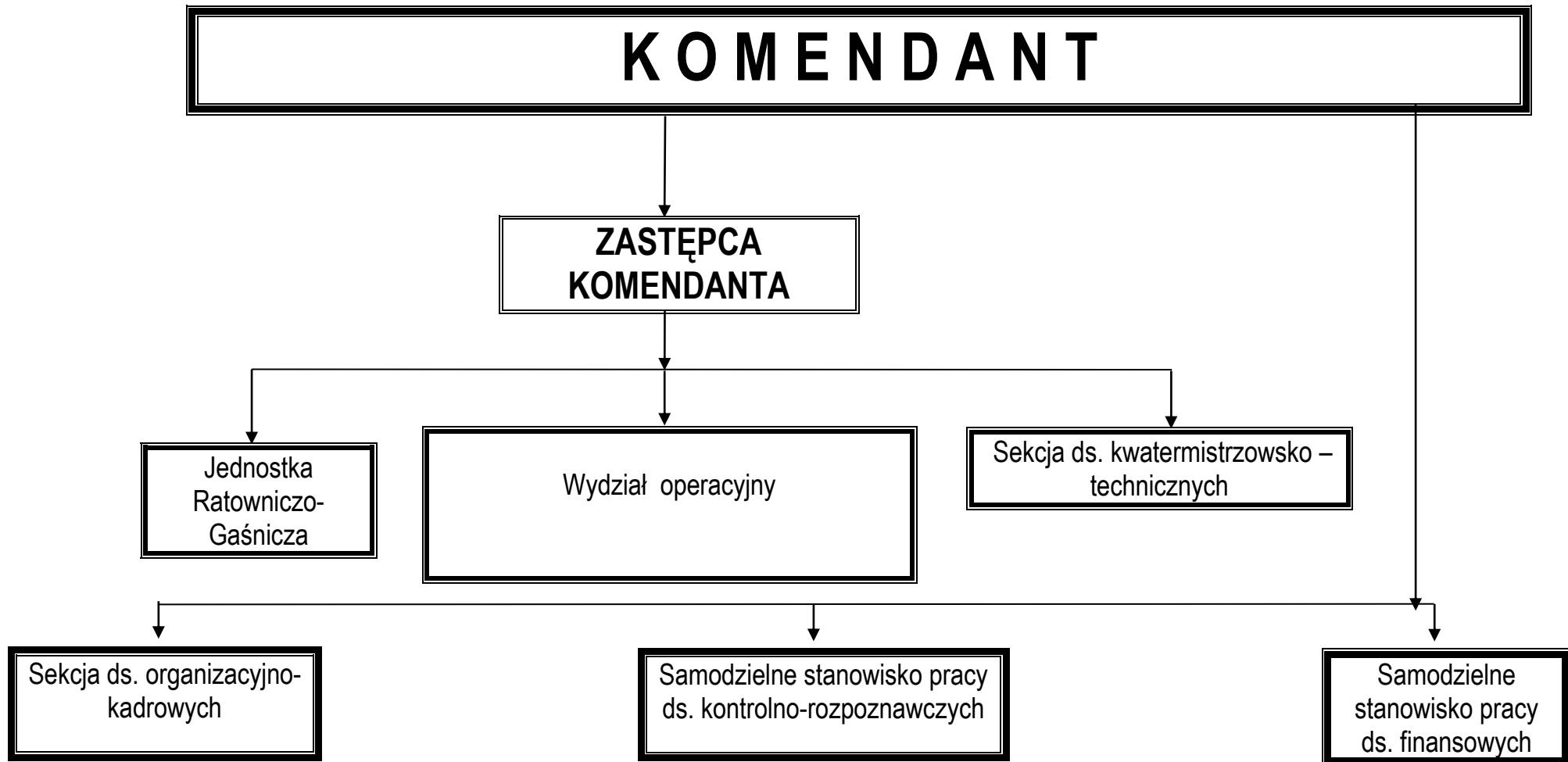
Postanowienia końcowe

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

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

§ 18. 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 2006r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ PSP w WYSZKOWIE



Stanowiska służbowe zgodnie z przepisem kwalifikacyjnym		Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy															
		Komendanci		wydział operacyjny		samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych		sekcja ds.organizacyjno-kadrowych		sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych		samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
Oficerskie	Komendant Powiatowy	1														1	
	Zastępca Komendanta	1														1	
	Naczelnik wydziału			1												1	
	Kierownik sekcji							1		1						2	
	Główny księgowy											1				1	
	Dowódca JRG													1		1	
	Zastępca dowódcy JRG													1		1	
	Starszy specjalista			1		1				1						3	
	Dowódca zmiany														3		3
	Zastępca dowódcy zmiany														3		3
	Dyżurny operacyjny				3												3
Razem oficerskie		2		2	3	1		1		2		1		2	6	11	9
Aspiranckie	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				1										0		1
	Dowódca sekcji														3		3
	Dowódca zastępu														4		4
Razem aspiranckie					1										7		8
Podoficerskie	Starszy operator sprzętu														7		7
	Operator sprzętu														6		6
	Młodszy operator sprzętu														3		3
	Starszy ratownik- kierowca														6		6
	Starszy ratownik medyczny służby														2		2
	Starszy ratownik														3		3
Razem podoficerskie															27		27
korpus służby cywilnej	Starszy specjalista							1								1	
Razem stanowiska ksc								1								1	
Razem		2		2	4	1		2		2		1		2	40	12	44

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy