

(Załącznik do Decyzji
nr 537/2023 Komendanta
Powiatowego Państwowej
Straży Pożarnej w
Ciechanowie
z dnia 11 grudnia 2023 r.
w sprawie ustalenia
regulaminu
organizacyjnego Komendy
Powiatowej PSP
w Ciechanowie)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W CIECHANOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ciechanowie, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa szczegółową organizację Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ciechanowie, 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 Ciechanowie działa na podstawie ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1969 z późn. zm.).
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ciechanowie jest zakwalifikowana do IV kategorii Komend Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
3. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu ciechanowskiego.
4. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Ciechanów.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Komendzie Powiatowej– należy przez to rozumieć Komendę Powiatową PSP w Ciechanowie;
- 2) Komendancie Powiatowym – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego PSP w Ciechanowie;
- 3) zastępcy komendanta powiatowego – należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Powiatowego PSP w Ciechanowie;
- 4) KW PSP – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Ciechanowie;
- 6) OSP – należy przez to rozumieć Ochotniczą Straż Pożarną powiatu ciechanowskiego;
- 7) SK KP PSP – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Ciechanowie;
- 8) JRG – należy przez to rozumieć Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej w Ciechanowie;
- 9) KSRG- należy przez to rozumieć Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.

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 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) 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, 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, funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz funkcjonariuszy i pracowników Komendy Powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ciechanowskiego;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych otrzymali pisemne upoważnienie Komendanta Powiatowego.
3. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego lub w przypadku kiedy Komendant Powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta lub inna osoba wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Komendant Powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej.

5. Komendant Powiatowy jest Administratorem, ustalającym cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
6. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
7. Administrator może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych i osoby zastępującej SOD, do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Administratora, określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.
8. Nadzór nad realizacją spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 5

W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

1. Wydział Operacyjny, w ramach którego funkcjonuje Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego w Ciechanowie (SK KP PSP) - PR;
2. Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych - PZ;
3. Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych - POK;
4. Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych - PT;
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych - PF;
6. Jednostka ratowniczo-gaśnicza - PJRG;
7. Funkcjonariusze, realizujący dodatkowe zadania przydzielone w zakresach czynności posługują się symbolami:
 - w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - PBHP;
 - w zakresie spraw obronnych - PSO;

- | | |
|---|---------|
| - w zakresie ochrony informacji niejawnych | - POIN; |
| - w zakresie spraw ochrony danych osobowych | - PSOD; |
| - w zakresie spraw ratownictwa medycznego | - PKRM. |

§ 6

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

1. Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych;
2. Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych;
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
4. Funkcjonariusz realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. Funkcjonariusza realizującego zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych;
6. Funkcjonariusz realizujący zadania z zakresu spraw obronnych.

2. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania Specjalisty Ochrony Danych (SOD) oraz nadzoruje:

1. Wydział operacyjny;
2. Sekcję ds. kwatermistrzowsko- technicznych;
3. Jednostkę ratowniczo – gaśniczą;
4. Powiatowego Koordynatora Ratownictwa Medycznego.

§ 7

1. Wydział Operacyjny realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) operacyjnych;
- 2) szkoleniowych;
- 3) łączności;
- 4) współpracy z ochotniczymi strażami pożarniczymi oraz innymi

organizacjami pozarządowymi.

2. Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych realizuje zadania z zakresu spraw kontrolno-rozpoznawczych.
3. Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych realizuje zadania z zakresu spraw:
 - 1) organizacji;
 - 2) kadrowych;
 - 3) archiwizacji;
 - 4) pomocy prawnej.
4. Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych realizuje zadania z zakresu spraw:
 - 1) kwatermistrzowskich;
 - 2) technicznych;
 - 3) informatyki.
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych realizuje zadania z zakresu spraw finansowych.
6. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania z zakresu spraw:
 - 1) ratowniczych;
 - 2) operacyjnych;
 - 3) szkoleniowych.

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 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 jednostki organizacyjnej oraz całej formacji jaką jest Państwowa Straż Pożarna;
 - 2) dbałość o prawidłową i terminową realizację zadań służbowych;
 - 3) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
 - 4) sporządzanie opinii służbowych podległych funkcjonariuszy;
 - 5) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 6) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego, innymi organami, jednostkami organizacyjnymi, służbami,

inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;

- 7) załatwianie skarg i wniosków, 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 prawnie chronionej;
- 10) realizowanie zadań oraz przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) dbałość o przestrzeganie zasad 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 z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej i finansowo-materiałowej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji (obowiązków) w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 17) współpraca na rzecz realizacji zadań KSR-G na obszarze powiatu;
- 18) współpraca z oficerem prasowym Komendanta Powiatowego w zakresie polityki informacyjnej;
- 19) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej;

§ 9

1. Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:

W ZAKRESIE SPRAW OPERACYJNYCH:

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia na obszarze powiatu oraz przygotowanie Komendy Powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) dysponowanie oraz koordynowanie działań sił i środków na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
- 6) analizowanie organizacji i stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) współpraca z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP poprzez:
 - a) ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
 - b) opracowywanie harmonogramu służby dla dyżurnych pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego;
 - c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w SK KP PSP;
 - d) współpraca w opracowywaniu zakresu czynności dla funkcjonariuszy pełniących służbę w SK KP PSP;

- e) udział w procesie opiniowania służbowego funkcjonariuszy pełniących służbę w SK KP PSP;
- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 10) zapewnienie funkcjonowania, na bazie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Ciechanowie, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie i według zasad ustalonych w porozumieniu zawartym w tym zakresie przez Komendanta Powiatowego ze Starostą Ciechanowskim
- 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzenie kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG, SK KP PSP i OSP w KSRG na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 17) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania oraz nadzór nad organizacją sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
- 18) uzgadnianie z Sekcją d.s. kontrolno-rozpoznawczych sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;

- 19) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 20) sporządzanie grafików miesięcznych pełnienia nieetatowej służby oficera operacyjnego Komendy Powiatowej oraz dyżurów kierownictwa tutejszej jednostki organizacyjnej;

W ZAKRESIE SPRAW SZKOLENIOWYCH

- 1) organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej oraz planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby jednostek OSP na obszarze powiatu;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG i OSP na obszarze powiatu;
- 3) planowanie i organizowanie zawodów sportowo-pożarniczych jednostek OSP;
- 4) współuczestnictwo w przeprowadzaniu okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym strażaków pełniących służbę w SK KP PSP oraz współudział w doskonaleniu zawodowym strażaków pełniących służbę w systemie codziennym i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;

W ZAKRESIE ŁĄCZNOŚCI

- 1) organizowanie i planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemami alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem oraz bieżące analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach 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 ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania Komendy Powiatowej;
 - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
 - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
-
2. W ramach Wydziału Operacyjnego funkcjonuje Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Ciechanowie.
 3. Szczegółową organizację i zakres działania SK KP określa regulamin, który został odrębnie ustalony i zatwierdzony przez Komendanta Powiatowego.
 4. Wydziałem Operacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału.

§ 10

- 1. Do zadań sekcji ds. kontrolno- rozpoznawczych 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;
 - 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) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony

przeciwpozarowej na terenie powiatu;

- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń powiatu;
- 6) opracowanie i aktualizacja analizy zagrożeń powiatu;
- 7) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpozarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 8) analizowanie przyczyn pozarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 9) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pozarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpozarowych;
- 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpozarowej;
- 12) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 13) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpozarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 14) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 15) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpozarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pozarowego;
- 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpozarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;

- 17) opracowywanie wraz z Wydziałem Operacyjnym sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową.
2. Sekcją d.s. Kontrolno-Rozpoznawczych kieruje Kierownik Sekcji.

§ 11

1. Do zadań sekcji ds. organizacyjno- kadrowych należy w szczególności:

W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej – 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 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 poprzez oficera prasowego;
- 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;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie petycji oraz koordynowanie realizacji zadań w tym obszarze;

- 12) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem treści na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Powiatowej;
- 13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 14) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 15) prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego;

W ZAKRESIE SPRAW KADROWYCH:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej, w tym dowódców jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 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) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń i wyższych stopni służbowych przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu wydawania upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych, wynikające z gospodarki transportowej;
- 11) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych pracowników i strażaków pełniących służbę w Komendzie Powiatowej, w tym współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych;

12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych polegających m.in. na:

- a) wykonywaniu czynności związanych z realizacją prawa do świadczenia ratowniczego ratowników OSP w zakresie dokumentacji oraz współpracy z Komendą Wojewódzką PSP w Warszawie oraz Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA;
- b) prowadzeniu spraw w zakresie legitymacji strażaka ratownika OSP lub osoby posiadającej uprawnienie do świadczenia ratowniczego;

13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy i pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórkom organizacyjnym Komendy Powiatowej dla:

- a) Wydziału Operacyjnego;
- b) Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej.

W ZAKRESIE SPRAW ARCHIWIZACJI:

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

W ZAKRESIE SPRAW POMOCY PRAWNEJ:

- 1) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej;
- 2. Sekcją d.s. organizacyjno-kadrowych kieruje Kierownik Sekcji.

§ 12

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

- 1) sprawowanie nadzoru, w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zasadami rachunkowości budżetowej;
- 4) planowanie budżetu i dokonywanie zmian w planie wydatków w ciągu roku;
- 5) 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;
 - e) analizowanie wykorzystania środków pieniężnych w odniesieniu do planu wydatków.
- 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;
- 7) przygotowanie procedur dotyczących rachunkowości i finansów Komendy Powiatowej zgodnie ze standardami polityki rachunkowości;

- 8) nadzór nad prowadzeniem kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych oraz prowadzenie ewidencji księgowej;
- 9) sporządzanie bilansu Komendy Powiatowej.

§ 13

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

W ZAKRESIE SPRAW KWATERMISTRZOWSKICH:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń 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 i mundurowej strażaków oraz 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 o zamówieniach publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami

w mieniu Komendy Powiatowej, zawinionych przez pracowników i strażaków oraz kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;

- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych z zakresu zakupu pojazdów i sprzętu pożarniczego oraz pozostających w związku z działalnością punktu napraw i konserwacji sprzętu;
- 13) współuczestnictwo w opracowywaniu wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 14) przygotowanie majątku Komendy Powiatowej i majątku użyczonego MKW do inwentaryzacji;
- 15) prowadzenie ewidencji podmiotów urządzeń monitoringu pożarowego, przygotowywanie projektów umów oraz realizacja zadań związanych z naliczaniem kosztów wykonania przedmiotowych usług;
- 16) prowadzenie rejestru umów;

W ZAKRESIE SPRAW TECHNICZNYCH

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;

- 4) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 5) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 6) 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;
- 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;

W ZAKRESIE SPRAW INFORMATYKI

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 2) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik informatycznych;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 4) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 5) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 6) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 7) nadzór nad pocztą elektroniczną;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 9) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania

dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;

10) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;

11) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

2. Sekcją d.s. kwatermistrzowsko-technicznych kieruje Kierownik Sekcji.

§ 14

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

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy z mocy prawa działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) wykonywanie czynności ratowniczo-gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu

działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;

- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w szkoleniu na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 12) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 13) udział w ocenie i aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 14) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 15) sporządzanie harmonogramów służby, prowadzenie ewidencji czasu służby oraz rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w JRG;
- 16) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 17) analiza poziomu wyszkolenia, potrzeb szkoleniowych oraz planowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 18) współuczestnictwo w inspekcji gotowości jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów współdziałających na obszarze powiatu pod kątem przygotowania do działań ratowniczych;
- 19) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków JRG;
- 20) udział w przygotowywaniu zakresów czynności dla strażaków pełniących służbę w JRG;

2. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje Dowódca JRG przy pomocy Zastępcy Dowódcy JRG.

§ 15

Do zadań osoby wykonującej dodatkowe czynności związane z BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie 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 profilaktyki zdrowotnej strażaków

i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej.

§ 16

Do zadań osoby wykonującej dodatkowe czynności w zakresie spraw związanych z działalnością oficera prasowego Komendanta Powiatowego PSP w Ciechanowie należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komendanta Powiatowego w sprawach związanych z kontaktami i współpracą ze środkami masowego przekazu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem treści na stronie internetowej Komendy Powiatowej;
- 3) sporządzanie informacji i komunikatów z zakresu bieżącej działalności i zdarzeń;
- 4) promowanie i kreowanie pozytywnego wizerunku Komendy Powiatowej;
- 5) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej.

§ 17

Do zadań osoby wykonującej dodatkowe czynności związane ze sprawami obronnymi należy w szczególności:

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

§ 18

Do zadań osoby wyznaczonej na Powiatowego Koordynatora Ratownictwa Medycznego PSP należy w szczególności realizacja zadań wynikających z Zasad Organizacji Ratownictwa Medycznego w Krajowym Systemie Ratowniczo-Gaśniczym.

§ 19

Do zadań osoby wykonującej dodatkowe czynności związane ze sprawami ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych, organizowanie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób posiadających dostęp do w/w informacji, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej lub poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) w imieniu Komendanta Powiatowego, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przez wskazane osoby, którym taki dostęp jest niezbędny przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 20

Do zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych tj.:

- 1) kontrolowanie stanu ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 2) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów kontroli w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) nadzorowanie i zabezpieczenie danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 21

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Ciechanowie
woj. mazowieckie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 22

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

§ 23

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