

Załącznik do Decyzji Nr 5/2025
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie
z dnia 2 czerwca 2025 r
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Wołominie

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

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie, 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 II kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wołomińskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wołomin.
4. Komendant Powiatowy jest Administratorem ustalającym cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
5. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Administrator Danych Osobowych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych i osoby zastępujące SOD, do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Administratora Danych, określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.
7. Nadzór nad realizacją spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną,
- 3) jrg – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej,

- 4) ksrp - krajowy system ratowniczo – gaśniczy,
- 5) SKKP PSP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.

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 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, KG PSP, 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 i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników,
- 5) zakres czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz zakresy kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1.

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 jw. Komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Wydział Operacyjny - symbol – PR,
w skład wydziału operacyjnego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Wołominie
- 2) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy - symbol – PZ,
- 3) Wydział Organizacyjno – Kadrowy - symbol – PK,
- 4) Sekcja Finansowa - symbol – PF,
- 5) Sekcja Kwatermistrzowsko - Techniczna - symbol – PT,
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza, - symbol – PJRG:
w tym posterunek czasowy JRG w Tłuszczu.

2. Oznaczenia dokumentów obejmujących zakres spraw związany z bhp, obronnych i ochrony informacji niejawnych, które są włączone do zadań odpowiednio: Wydziału Kontrolno - Rozpoznawczego i Wydziału Operacyjnego sygnowane są symbolami:

- 1) Pisma wytworzone w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przyjmują symbol – PBHP,
- 2) Pisma wytworzone w zakresie spraw dotyczących Spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych przyjmują symbol – PSOiOIN,
- 3) Pisma wytworzone w zakresie przetwarzania danych osobowych przyjmują symbol – PODO.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjno – Kadrowy,
 - 2) Sekcja Finansowa,
 - 3) Sekcja Kwatermistrzowsko – Techniczna.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
- 1) Wydział Operacyjny,
 - 2) Wydział Kontrolno - Rozpoznawczy,
 - 3) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą.

§ 7.1 Wydział Operacyjny realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) operacyjnych,
- 2) informatyki,
- 3) łączności,
- 4) spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych, realizacja zadań z zakresu ochrony

informacji niejawnych podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu PSP.

2. Wydział Organizacyjno – Kadrowy realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) organizacji,
- 2) archiwizacji,
- 3) kadr,
- 4) szkoleniowych,
- 5) pomocy prawnej.

3. Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) kontrolno – rozpoznawczych,
- 2) BHP.

4. Sekcja Kwatermistrzowsko – Techniczna realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) kwatermistrzowskich,
- 2) techniki.

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 tej komórki organizacyjnej, której 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 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 prawem chronionej oraz ochrony danych osobowych,
- 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, doskonalenia zawodowego i zajęć sportowych,
- 16) współpraca na rzecz realizacji zadań ksrg,
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu,
- 18) podejmowanie działań związanych z inicjowaniem i opiniowaniem aktów prawa miejscowego,
- 19) opracowywanie projektów zbioru aktów prawnych komendanta powiatowego oraz projektów dokumentów niebędących aktami normatywnymi z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 20) współpraca na rzecz realizacji kampanii i programów społecznych i innych działań mających na celu informowanie i edukowanie społeczeństwa w zakresie zasad bezpieczeństwa i bezpieczeństwa pożarowego,
- 21) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy we współpracy z wyznaczonym oficerem prasowym komendanta powiatowego,
- 22) udział w sporządzaniu analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostkę,
- 23) udział w realizacji szkoleń organizowanych przez Komendę dla członków OSP,
- 24) realizacja zadań z zakresu wychowania fizycznego,
- 25) wsparcie osobowe na stanowiskach pracy wymagających zachowania ciągłości służby,
- 26) realizacja doskonalenia zawodowego w obszarach mających wpływ na poprawę jakości wykonywanych przez komórkę organizacyjną zadań oraz obejmującego

- zagadnienia niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych,
- 27) realizacja obsługi transportowej na potrzeby własnej komórki organizacyjnej,
 - 28) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej, wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych PSP, zatwierdzonych 22 sierpnia 2023 roku przez Komendanta Głównego PSP,
 - 29) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników w komórkach organizacyjnych,
 - 30) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków i pracowników.

§ 9. Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 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 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) 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 jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek ksrp oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego:
 - a) ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrp na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego,
- 8) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń, sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrp, oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń z działań ratowniczych,
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz

- podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
- 10) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksrg, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
 - 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
 - 12) przygotowanie pododdziałów do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
 - 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg,
 - 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania,
 - 15) nadzór nad organizacją, uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego i alarmowania z komendą powiatową,
 - 16) bieżące informowanie komendanta oraz oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych,
 - 17) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami na obszarze powiatu,
 - 18) sporządzanie grafików dyżurów dla kierownictwa Komendy oraz strażaków pełniących dyżur oficera operacyjnego powiatu,
 - 19) prowadzenie kart ewidencji czasu służby dla podległych pracowników SKKP PSP i przygotowywanie harmonogramów czasu służby dla SKKP PSP,
 - 20) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek ksrg.

2. W zakresie spraw informatyki:

- 1) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 3) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych,
- 4) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 5) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
- 6) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej,
- 7) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 8) nadzór nad kontami pocztowymi, pocztą elektroniczną oraz stroną internetową komendy powiatowej,
- 9) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych: sieci informatycznej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej oraz zapewnienie ich niezawodnego działania,
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów

teleinformatycznych,

11) realizacja zadań z zakresu dostępności cyfrowej.

3. W zakresie spraw 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 ksrq oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione,
- 3) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych: instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej oraz zapewnienie ich niezawodnego działania,
- 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 ksrq na obszarze działania komendy powiatowej,
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

4. W zakresie obronnych:

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

5. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) organizowanie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych z KW PSP w Warszawie, szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób posiadających dostęp 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,
- 3) obsługa kancelaryjna korespondencji niejawnych,
- 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych

z KW PSP w Warszawie,

- 5) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych,
- 6) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 7) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 10. Do zadań Wydziału Kontrolno - Rozpoznawczego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kontrolno - rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 3) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 4) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 5) 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,
- 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) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych oraz zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu,
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym.

2. W zakresie spraw BHP:

- 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/miejskiemu 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.

§ 11. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Kadrowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacji:

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

- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej,
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla komendy powiatowej,
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- 11) sprawowanie nadzoru nad zawartością publikatora informacji publicznej BIP.

2. 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.

3. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego,
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej oraz dla osób, które łączą na swoich stanowiskach dodatkowe obowiązki,
- 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 przyznanых etatów,
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
- 7) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień,
- 8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
- 9) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
- 10) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
- 11) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,

- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórkom organizacyjnym komendy powiatowej:
 - a) wydział ds. operacyjnych,
 - b) jednostka ratowniczo – gaśnicza,
- 13) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej,
- 14) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych pracowników i strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej.

4. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na obszarze powiatu,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych,
- 3) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrq na obszarze powiatu,
- 5) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.

5. W zakresie spraw pomocy prawnej:

- 1) udzielanie opinii, porad prawnych, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, występowanie przed sądami i urzędami, zastępstwo prawne Komendanta w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi, nadzór prawny nad egzekucją należności Komendy oraz opiniowanie i udział w opracowywaniu umów zawieranych przez Komendę poprzez współpracę z Radcą Prawnym w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.

§ 12. Do zadań Sekcji Finansowej 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) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z ich wykorzystania,
- 5) rozliczanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków pochodzących z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej,
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
- 7) nadzorowanie gospodarki materiałowej Komendy oraz nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Komendanta, dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją tych przepisów wewnętrznych:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów /dowodów księgowych/,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 9) sporządzanie bilansu Komendy,
- 10) sporządzanie list płac, pobrań i dodatkowych płatności w oparciu o wydane decyzje,
- 11) prowadzenie ubezpieczeń społecznych (ZUS),
- 12) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i jego roczne rozliczanie,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń.

§ 13. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 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, specjalną, środki ochrony indywidualnej i przedmioty ekwipunku osobistego,
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej strażaków, emerytowanych strażaków i pracowników cywilnych,
- 4) sporządzanie planów zakupów robót budowlano-instalacyjnych, dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo

zamówień publicznych,

- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach 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) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami dotyczącymi odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy 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 pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków pochodzących z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej,
- 12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami Komendy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dotacjami z budżetu państwa przeznaczonych dla OSP z terenu powiatu wołomińskiego działających w ramach krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego.

2. W zakresie spraw techniki:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- 2) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 3) 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,
- 4) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji urządzeń technicznych i instalacji technicznych i prac remontowych w komórkach organizacyjnych,
- 5) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych pojazdów i sprzętu ratowniczo – gaśniczego,
- 6) zadania z zakresu dostępności architektonicznej.

§ 14. 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) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
- 3) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
- 4) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania,
- 5) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych,
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania,
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
- 8) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym,
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego,
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, oraz sprzętu pożarniczego specjalistycznego, ochrony osobistej,
- 12) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
- 13) przygotowywanie harmonogramów czasu służby, kart ewidencji oraz rozliczeń dla pracowników systemu zmianowego,
- 14) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego,
- 15) zadania z zakresu dostępności komunikacyjno – informacyjnej.

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Wołominie, woj. mazowieckie,

- 4) innych stempli służbowych i pomocniczych wg 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 określa tabela nr 1.

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