

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W WAŁCZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Walczu, 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

- 2) Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu waleckiego.
- 3) Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Walcz.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną;
- 2) KW PSP – komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) KP PSP – komendę powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 5) jrg – jednostkę ratowniczo - gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) ksrp – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Pracą komendy powiatowej kieruje komendant powiatowy przy pomocy zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych. Podczas nieobecności komendanta, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym niniejszym regulaminem realizuje zastępca komendanta.

2. 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, obejmującą projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, 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 i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępców komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu wałeckiego;
- 7) władcze akty administracyjne wydane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

3. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego delegacje służbowe komendanta powiatowego, dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie

4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego 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.

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 ds. operacyjno - szkoleniowych | -symbol – PR; |
| 2) sekcja ds. kontrolno - rozpoznawczych | -symbol – PZ; |
| 3) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych | - symbol PO; |
| 4) samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych | - symbol PK; |
| 5) sekcja ds. finansów | -symbol – PF; |
| 6) sekcja ds. kwatermistrzowskich i technicznych | -symbol – PT; |
| 7) jednostka ratowniczo-gaśnicza | -symbol –PJRG. |

Ponadto zadania, które przy znakowaniu spraw i akt oznacza się symbolami:

- 7) zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych – symbol – POIN;
- 8) zadania z zakresu BHP – symbol – PBHP.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja ds. finansów;
- 2) sekcja ds. kontrolno - rozpoznawczych;
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 5) zadania z zakresu BHP;
- 6) zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.

2. Komendant powiatowy PSP:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych przewidzianych dla PSP wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny i z rozporządzeń wykonawczych;
- 2) zapewnia współdziałanie komendy PSP z organami administracji samorządowej w zakresie realizacji zadań obronnych, a w tym przeciwdziałania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa i utrzymania porządku publicznego, a także zapobieganie klęskom żywiołowym;
- 3) koordynuje przedsięwzięcia związane z podwyższaniem i obniżaniem gotowości

obronnej Komendy Powiatowej PSP w Wałczu;

- 4) realizuje zadania administratora danych osobowych określonych ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wydanymi na jej podstawie, w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w zakresie właściwości KP PSP w Wałczu.

3. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) wydział ds. operacyjno – szkoleniowych;
- 2) sekcję ds. kwatermistrzowsko – technicznych;
- 3) jednostkę ratowniczo – gaśniczą.

4. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 2) związanych z ochroną danych osobowych.

§ 7.1. Wydział ds. operacyjno – szkoleniowych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 3) operacyjnych;
- 4) szkoleniowych;
- 5) bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych;
- 2) archiwum.

3. Sekcja ds. kwatermistrzowskich i technicznych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kwatermistrzowskich;
- 2) technicznych.

4. Jednostka ratowniczo-gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) zapewnienia gotowości operacyjnej JRG,
- 2) organizacji szkolenia JRG i OSP.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracy 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;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;

- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze powiatu;
- 17) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych.

§ 9. Do zadań wydziału ds. operacyjno – szkoleniowych 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 ratowniczo – gaśniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami na obszarze powiatu;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 5) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i jednostek krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 8) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażania w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze powiatu oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wałcu;

- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 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 jednostki ratowniczo – gaśniczej oraz jednostek włączonych do krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostki ratowniczo – gaśniczej oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowanie pododdziałów do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego;
- 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze działania;
- 17) bieżące informowanie nieetatowego oficera prasowego KP PSP w Wałczu o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 18) analizowanie potrzeb technicznych, sprzętowych i wdrażanie systemów łączności na Stanowisku Kierowania, a także nadzór nad prawidłowym i bezawaryjnym funkcjonowaniem systemu dysponowania jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 19) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz działalności komendy;
- 20) realizacja zadań przekazanych przez punkt kontaktowy HNS;
- 21) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu;
- 22) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu;
- 23) ewidencjonowanie powiatowych zasobów ochrony ludności;
- 24) realizacja zadań w zakresie uzgadniania z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) organizowanie we współdziałaniu z jednostką ratowniczo-gaśniczą ćwiczeń powiatowych krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego;
- 2) 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.

3. 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 wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy, potrzeb w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych oraz przedstawianie 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) opracowywanie zarządzeń i decyzji organizacyjno – programowych oraz bieżących komendanta powiatowego PSP, w tym dotyczących wypadków w pracy bądź w drodze do pracy i dotyczących wypłaty świadczeń odszkodowawczych z tytułu uszczerbku na zdrowiu na podstawie orzeczeń Rejonowej Komisji Lekarskiej MSW.

§ 10. Do zadań sekcji 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) nadzorowanie i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 12) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 13) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej 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 przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;

- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej w zakresie zadań nieetatowego oficera prasowego KP PSP w Wałczu;
- 18) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia;
- 19) realizacja zleceń organów ochrony ludności obejmujących sprawdzenie obiektu budowlanego, sporządzenie protokołu oraz wydawanie stanowisk w kontekście spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 20) realizacja zadań w zakresie dostępu do Centralnej Ewidencji OZO oraz zadań polegających na wprowadzaniu, uzupełnieniu, aktualizacji, modyfikacji i usuwaniu danych z tego rejestru;
- 21) realizacja zadań w zakresie prowadzenia czynności kontrolno – rozpoznawczych w OZO oraz prowadzenie postępowania pokontrolnego w zakresie kontroli OZO.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 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) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
 - 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
 - 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
 - 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) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

2. W zakresie spraw archiwum:

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

§ 11.a. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 2) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej, a wobec pozostałych pracowników według propozycji przedłożonych przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 8) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługę prawną komendy;
- 9) realizacja zadań z zakresu przyjmowania, prowadzenia ewidencji oraz przechowywania i udostępniania oświadczeń o stanie majątkowym.

§ 12. Do zadań sekcji ds. finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru formalno – rachunkowego 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, po aprobacie komendanta powiatowego,
 - 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) rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
 - 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem kasy dla środków budżetowych, powierzonej do prowadzenia pracownikowi sekcji ds. finansów podległemu głównej księgowej.

§ 13. Do zadań sekcji ds. kwatermistrzowskich i technicznych 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 ochronną, specjalną, bądź wyposażenie osobiste;
- 3) prowadzenie obsługi mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, umundurowania i wyekwipowania osobistego strażaków oraz urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) dokonywanie bieżących zakupów części materiałów wykorzystywanych w ramach prowadzonych napraw, z zachowaniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i innych przepisów prawnych;

- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 10) sporządzanie rocznych i trzyletnich planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej z uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez strażaków i pracowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych w przypadku postępowań prowadzonych przez dowódcę jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 14) prowadzenie zadań w zakresie świadczeń mieszkaniowych strażaków komendy powiatowej;
- 15) ewidencjonowanie powiatowych zasobów ochrony ludności;
- 16) realizacja zadań w zakresie uzgadniania z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu.

2. 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 oraz sprzętu łączności i ochrony dróg oddechowych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami

eksploatacyjnymi;

- 5) 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;
- 6) organizowanie i wykonywanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych, a także prac stolarskich i budowlanych w komórkach organizacyjnych komendy we współdziałaniu z jednostką ratowniczo – gaśniczą;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 8) planowanie techniczne i zapewnienie niezawodnego działania urządzeń dyspozytorskich Stanowiska Kierowania, komputerowych sieci informatycznych, urządzeń i instalacji telefonicznej oraz łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
- 9) administrowanie ewidencyjne zestawieniem sił i środków w gotowości operacyjnej;
- 10) nadzór nad realizacją zadań w zakresie informatyki, zleconych podmiotowi zewnętrznemu.

§ 14.1. Do zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii niejawnej;
 - 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w komendzie powiatowej;
 - 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planu w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym planu ochrony fizycznej.
2. Do zadań w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;

- 3) wnioskowanie do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), dla personelu ratowniczego.

§15. Do zadań z zakresu doradztwa prawnego według potrzeb w ramach zlecenia właściwym podmiotom zewnętrznym, należy realizacja obowiązków związanych ze świadczeniem pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w granicach obowiązku ustawowego Radcy Prawnego;
- 2) zastępstwo prawne komendanta w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi oraz nadzór prawny nad egzekucją należności komendy powiatowej, z uwzględnieniem kierowania spraw dotyczących majątku skarbu państwa do urzędu Prokuraturii Generalnej;
- 3) opiniowanie i udział w opracowywaniu umów zawieranych przez Komendę.

§ 16. Do zadań jednostki ratowniczo - gaśniczej należy w szczególności:

1. W zakresie zapewnienia gotowości operacyjnej JRG:

- 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 z 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 odwołów operacyjnych,
- 5) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) wstępne ustalanie przyczyn okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożarów oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 10) współdziałanie w analizowaniu i opracowywaniu Powiatowego Planu Ratowniczego;

- 11) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta o szczególnych zdarzeniach i postępie prowadzonych akcji ratowniczo – gaśniczych.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jednostce ratowniczo - gaśniczej;
- 2) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego w jednostce ratowniczo - gaśniczej;
- 3) planowanie i organizowanie szkolenia kwalifikacyjnego funkcyjnych i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa oraz organizowanie ćwiczeń krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego;
- 4) współdziałanie z wydziałem ds. operacyjno - szkoleniowych w organizacji ćwiczeń powiatowych krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 17. Komenda powiatowa używa:

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Wałczu
woj. zachodniopomorskie;

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

- § 18. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela nr 1.