

Załącznik do Decyzji nr 37 /2020
Komendanta Powiatowego PSP
w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 19 marca 2020r.
w sprawie ustalenia
Regulaminu Organizacyjnego
KP PSP w Ostrowi Mazowieckiej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

marzec 2020r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowi Mazowieckiej, 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; wzory pieczęci i stempli;
- 4) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu ostrowskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Ostrów Mazowiecka.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) PSP – należy przez to rozumieć państwowa straż pożarna;
- 3) OSP - należy przez to rozumieć ochotniczą straż pożarną;
- 4) jrg - należy przez to rozumieć jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) sk – należy przez to rozumieć stanowisko kierownika komendanta powiatowego;
- 6) ksr-g - należy przez to rozumieć krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

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, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego.

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

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

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

7. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, odwołań i petycji raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy -symbol–PR;
W skład Wydziału operacyjno – szkoleniowego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych -symbol–PZ;
- 3) Sekcja ds. organizacyjno - kadrowych -symbol–PO;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych -symbol–PF;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych -symbol–PT;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol–JRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
- 2) Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych.
- 4) Zadania z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych.
- 5) Zadania z zakresu BHP
- 6) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjno-szkoleniowy;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko – technicznych;
- 3) Jednostkę ratowniczo-gaśniczą.

§ 7.1. Wydział operacyjno-szkoleniowy realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych,
- 2) szkoleniowych,
- 3) informatycznych,
- 4) łączności,
- 5) obronnych,
- 6) bhp
- 7) ochrony danych osobowych

2. *Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:*
 - 1) Kontrolno - rozpoznawczych,

3. *Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:*
 - 1) organizacyjnych,
 - 2) kadrowych,
 - 3) archiwalnych,
 - 4) pomocy prawnej – świadczenia pomocy prawnej jest powierzona w drodze zleceń podmiotom zewnętrznym.

4. *Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych realizuje zadania w zakresie spraw:*
 - 1) kwatermistrzowskich,
 - 2) technicznych.

5. *Jednostka ratowniczo – gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:*
 - 1) ratowniczych

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

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

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;

- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksr-g;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg, wniosków i petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu.
- 17) tworzenie bazy w Systemie Przetwarzania Danych.
- 18) współpraca z oficerem prasowym komendanta powiatowego w zakresie polityki informacyjnej.
- 19) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej realizacji zadań komendy powiatowej.

§ 9. Do zadań *wydziału operacyjno - szkoleniowego* należy w szczególności:

I. 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 ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze

- powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
 - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
 - 16) bieżące informowanie komendanta powiatowego i oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
 - 17) sporządzanie listy obecności dla strażaków pełniących służbę w stanowisku kierowania komendanta powiatowego.
 - 18) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy strażaków pełniących służbę w stanowisku kierowania komendanta powiatowego.
 - 19) organizowanie i prowadzenie współpracy z mediami, konferencji prasowych, obsługi prasowej i informacyjnej komendanta powiatowego.

II. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

III. W zakresie spraw informatycznych:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów

przewidywanych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;

- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór techniczny nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;

IV. 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 alarmowani;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 3) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-g na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;

- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

V. W zakresie spraw obronnych i ochrony danych osobowych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
- 3) Wykonywanie zadań zgodnie z opracowaną „Polityką Ochrony Danych Osobowych” i „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych”,

VI. 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) 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;
- 4) 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;
- 5) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 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;

§ 10. Do zadań *samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolno - rozpoznawczych* należy w szczególności:

I. W zakresie kontrolno-rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;

- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.

§ 11. Do zadań *sekcji ds. organizacyjno-kadrowych* należy w szczególności:

I. W zakresie spraw organizacyjnych i archiwalnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad, spotkań i innych uroczystości z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) udzielanie pomocy fachowej pracownikom komórek organizacyjnych komendy powiatowej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne i pracowników komendy powiatowej,
- 8) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- 10) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 11) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 12) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 13) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 14) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego i jego zastępcy;
- 15) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 16) nadzór i koordynacja funkcjonowania strony internetowej komendy powiatowej,
- 17) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 2115 ze zmianami) – tj. świadczenie pomocy prawnej komendantowi powiatowemu a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych

oraz występowanie przed sądami i urzędami.

II. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - placowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy 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) ewidencjonowanie pieczęci i stempli używanych w komendzie powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania legitymacji służbowej strażakom PSP;
- 8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy w stosunku do strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 10) kierowanie strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej na badania okresowe zgodnie z obowiązującymi terminami, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 11) zakładanie i kompletowanie dokumentów oraz bieżąca aktualizowanie akt osobowych pracowników według obowiązującej instrukcji;
- 12) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, a w szczególności:
 - sprawdzenie wymaganych kwalifikacji i wymogów formalnych kandydatów do służby i pracy,
 - stosowanie obowiązujących procedur naboru strażaków do służby w PSP oraz przestrzeganie przepisów określających warunki kandydatów do korpusu służby cywilnej,
 - kierowanie na wstępne badania lekarskie, badania psychologiczne i komisje lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w tym zakresie,
 - przygotowywanie i wydawanie decyzji personalnych i placowych dotyczących przyjęć lub zwolnień strażaków i pracowników cywilnych,

- przygotowanie i wydawanie zwolnionym pracownikom świadectw służby i pracy,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków oraz pracowników cywilnych komendy powiatowej, a w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wysługi lat służby i pracy,
 - wyliczanie prawa do nagrody jubileuszowej,
 - przygotowanie informacji o przysługujących strażakowi świadczeniach pieniężnych w szczególności: zasiłek na zagospodarowanie, nagrody uznaniowe oraz zapomogi, należności z tytułu przeniesienia służbowego, świadczenia związane ze zwolnieniem ze służby/pracy.
 - przygotowanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach mianowania, umów o pracę, przeszerogowania, zmiany uposażenia lub wynagrodzenia, przeniesienia na inne stanowisko służbowe oraz sporządzenie dokumentów w tym zakresie,
 - przygotowanie projektów decyzji o przyznaniu nagród rocznych lub innych wyróżnień strażakom i pracownikom cywilnym w komendzie powiatowej,
 - przygotowanie projektów rozkazów o nadanie wyższych stopni w korpusie szeregowych komendy powiatowej.
- 15) realizowanie zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem etatów osobowych w komendzie powiatowej;
- 16) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych strażaków PSP pełniących służbę w komendzie powiatowej, ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą lub pracą dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zatrudnionych w komendzie powiatowej,
- 18) wyliczanie wymiaru, ewidencjonowanie i rozliczenie urlopów strażaków i pracowników cywilnych,
- 19) przygotowanie projektów decyzji w zakresie dopłaty do wypoczynku i jednorazowy przejazd w roku,
- 20) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich strażaków i pracowników cywilnych,
- 21) sporządzanie listy obecności dla strażaków i pracowników cywilnych pracujących w systemie codziennym oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,
- 22) przygotowanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń i dokumentów dotyczących służby i pracy,
- 23) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji służbowych i innych wymaganych dokumentów oraz prowadzenie stosownych ewidencji,
- 24) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych strażaków i pracowników

cywilnych komendy powiatowej na podstawie składanych wniosków.

- 25) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia oraz przygotowanie danych statystycznych,
- 26) 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:
 - wydział ds. operacyjno – szkoleniowych,
 - jednostka ratowniczo – gaśnicza
- 27) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 12. Do zadań *samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowych* należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;

§ 13. Do zadań *samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych* należy w szczególności:

I. 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 wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaka;
- 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 związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę i usługę na rzecz komendy powiatowej;
- 7) realizacja zakupów, dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 10) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 11) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 13) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 14) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 15) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

II. 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) 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 przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 14. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik z KW PSP w Warszawie.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby 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 odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu chemii lekkiej;
- 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, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym,
- 15) rozliczanie zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 16) sporządzanie listy obecności dla strażaków pełniących służbę w jednostce ratowniczo - gaśniczej.
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy strażaków pełniących służbę w jednostce ratowniczo - gaśniczej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 16. 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 Ostowi Mazowieckiej”,

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Ostowi Mazowieckiej
woj. mazowieckie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek Nr 1.

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

§ 18. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej wydany na podstawie art. 104 § 1 kodeksu pracy, w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego i zarządzenia nr 9/Reg. Służby / 2008 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 czerwca 2008r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.