

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W STRYŻOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Strzyżowie, 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 powiatowa jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu strzyżowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Strzyżów.

§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) ksrg - krajowy system ratowniczo-gaśniczy.

Rozdział 2 Kierowanie pracą komendy powiatowej

§4.1. Komendą powiatową kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Strzyżowie, zwany dalej „komendantem powiatowym”, przy pomocy zastępcy komendanta i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Do podpisu i akceptacji komendanta powiatowego, należy w szczególności:

- 1) dokumenty dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu 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) dokumenty kierowane 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 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, rozkazy, decyzje, polecenia wyjazdów służbowych, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

3. W przypadku niemożliwości wykonywania obowiązków służbowych przez komendanta powiatowego, zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego.

4. Przy komendancie powiatowym mogą działać doraźnie zespoły, komisje i sztaby, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy komendant powiatowy określa w odrębnej regulacji.

5. 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 tych sprawach komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy - symbol - PRZ;
- 2) Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski - symbol - POT;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych - symbol - PF;
- 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol - PJRG.

§6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych;
- 3) Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy;
- 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.

§7.1. Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych;
- 2) szkoleniowych;
- 3) kontrolno-rozpoznawczych;
- 4) informatyki;
- 5) łączności;
- 6) obronnych.

2. Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych i archiwizacji;
- 2) kadrowych;
- 3) kwatermistrzowskich;
- 4) technicznych;
- 5) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) ochrony informacji niejawnych.

3. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw ratowniczych.

Rozdział 4

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§8.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz administracją publiczną i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje również realizację zadań z zakresu ochrony ludności.

3. 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.

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

5. 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 PSP;
- 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 oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu problematyki obronnej wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 12) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 13) organizowanie i realizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 14) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 15) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 16) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej (ustalonych procedur obiegu dokumentów) oraz realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowanie;
- 17) realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 18) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa informacji komendy powiatowej, a w szczególności ochrony danych osobowych;
- 19) realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 20) przestrzeganie zasad ochrony informacji prawem chronionych.

§9. Do zadań **Wydziału Operacyjno-Rozpoznawczego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw operacyjnych:
 - a) 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,
 - b) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie

- niezbędnych sił i środków do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb,
- d) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu,
 - e) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych,
 - f) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
 - g) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej,
 - h) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
 - i) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
 - j) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
 - k) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksrg, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie,
 - l) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
 - m) udział w organizacji ćwiczeń dla jednostek OSP,
 - n) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
 - o) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg,
 - p) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania,
 - q) aktualizowanie na bieżąco danych zawartych w systemie SWD PSP,
 - r) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 2) w zakresie spraw szkoleniowych:
- a) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków

- ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
- c) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu,
 - d) 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 kontrolno-rozpoznawczych:
- a) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
 - b) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
 - c) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
 - d) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
 - e) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
 - f) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstawania oraz rozprzestrzeniania się,
 - g) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
 - h) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
 - i) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
 - j) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
 - k) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów,
 - l) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska,
 - m) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
 - n) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej,
 - o) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania

- przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 4) w zakresie spraw informatyki:
- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
 - b) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
 - c) zarządzaniem dostępem do Internetu,
 - d) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej,
 - e) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
 - f) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq technik informatycznych,
 - g) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
 - h) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
 - i) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej,
 - j) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
 - k) administrowanie i nadzór nad prawidłowością przetwarzania danych osobowych,
 - l) administrowanie systemami kontroli dostępu oraz monitoringu wizyjnego komendy powiatowej,
 - m) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
 - n) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
 - o) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową komendy powiatowej oraz kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 5) w zakresie spraw łączności:
- a) planowanie systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
 - b) 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,
 - c) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
 - d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami

- w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
- e) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej,
 - f) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-g na obszarze działania komendy powiatowej,
 - g) planowanie i wdrażanie w jednostkach kserg na obszarze działania komendy powiatowej technik łączności,
 - h) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności,
 - i) zapewnienie łączności członkom sztabu akcji – w przypadku akcji o zasięgu powiatowym;
- 6) w zakresie spraw obronnych:
- a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej,
 - b) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
- 7) Wydziałem Operacyjno-Rozpoznawczym kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnik wydziału.

§10. Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Kwatermistrzowskiego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych i archiwizacji:
- a) uzgadnianie i przygotowywanie regulaminu organizacyjnego komendy powiatowej do zatwierdzenia,
 - b) realizowanie zadań z zakresu organizowania i planowania pracy komendy powiatowej,
 - c) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
 - d) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i uroczystości z udziałem kierownictwa komendy powiatowej,
 - e) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Zarządem Oddziału Powiatowego Związku Ochotniczych Straży Pożarnej RP, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych,
 - f) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
 - g) koordynowanie i inicjowanie prac w zakresie stanowienia aktów normatywnych komendanta powiatowego,
 - h) ewidencjonowanie zarządzeń, rozkazów i decyzji komendanta powiatowego oraz zawartych przez niego porozumień,
 - i) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania pieczęciami i stemplami komendy powiatowej,
 - k) koordynowanie zadań związanych z udzieleniem informacji publicznej przez

komendę powiatową,

- l) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
 - m) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej oraz udzielanie pracownikom fachowej pomocy w tym zakresie,
 - n) organizowanie i prowadzenie współpracy z mediami, konferencji prasowych, obsługi prasowej i informacyjnej komendanta powiatowego,
 - o) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
 - p) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej, w tym jednostki ratowniczo-gaśniczej,
 - q) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
 - r) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego,
 - b) prowadzenie spraw awansów i wyróżnień strażaków i pracowników oraz spraw odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
 - c) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z systemem uposażeń strażaków Państwowej Straży Pożarnej i wynagrodzeń pracowników cywilnych,
 - e) przygotowywanie świadectw służby i pracy oraz opinii o służbie strażaków,
 - f) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe,
 - g) realizacja służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego,
 - h) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
 - i) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
 - j) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
 - k) realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami,
 - l) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 3) w zakresie spraw kwatermistrzowskich:
- a) 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,
- b) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną i wyposażenie osobiste,
 - c) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej,
 - d) 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,
 - e) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków,
 - h) prowadzenie dokumentacji dla strażaków komendy powiatowej w zakresie świadczeń mieszkaniowych,
 - i) przygotowywanie (sporządzanie i gromadzenie) dokumentacji i obsługa proceduralna postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z oceną składników majątku będącego na ewidencji bilansowej komendy powiatowej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przemieszczaniem, nieodpłatnym przekazaniem, sprzedażą i likwidacją składników majątku będącego na ewidencji bilansowej komendy powiatowej,
 - l) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku,
 - m) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej,
 - n) 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 dowódcę jrg i kierowników innych komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
 - o) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą priorytetów w tym zakresie,
 - p) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
 - q) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 4) w zakresie spraw technicznych:
- a) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,

- b) prowadzenie dokumentacji w zakresie wydawanych uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych i uprzywilejowanych,
 - c) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów komendy powiatowej,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
 - e) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
 - f) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
 - g) 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,
 - h) organizowanie przeglądów, napraw i konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych,
 - i) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - j) prowadzenie spraw związanych z obsługą dotacji dla ochotniczych straży pożarnych;
- 5) w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - e) 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,
 - f) 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,
 - g) 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;
- 6) w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych - realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
 - b) zapewnienie ochrony przetwarzanych w komendzie powiatowej informacji niejawnych,
 - c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - d) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie wymaganych planów i wykazów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników komendy powiatowej,
 - g) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 7) Wydziałem Organizacyjno-Kwatermistrzowskim kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnik wydziału.

§11. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansowych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz związanych z naliczaniem i przekazywaniem należnych składek i podatku dochodowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego, a także sporządzaniem wymaganych przepisami dokumentów;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej komendy powiatowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej 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 prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - d) dokonywaniu wstępnych kontroli gospodarczych w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;

- 4) prowadzeniu rachunkowości komendy powiatowej,
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 6) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych;
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 8) planowanie budżetu komendy powiatowej w zakresie wydatków i dochodów;
- 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczaniem inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;

§12. Zadania pomocy prawnej wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych – tj. świadczenie pomocy prawnej komendzie powiatowej, a szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami - będą realizowane w drodze umowy cywilno-prawnej.

§13. Do zakresu działania **Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw ratowniczych:
 - a) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
 - b) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
 - c) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
 - d) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych,
 - e) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym,
 - f) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze chronionym w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
 - g) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
 - h) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg,
 - i) prowadzenie doskonalenia zawodowego,
 - j) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej;
- 2) Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej przy pomocy zastępcy dowódcy Jednostki Ratowniczo-gaśniczej.

Rozdział 5

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Strzyżowie, woj. podkarpackie;

- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§15. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby.

§16.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.