

Załącznik do Decyzji Nr 43 /2017
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku
Mazowieckim
z dnia 29.06.2017 r.
w sprawie ustalenia zmian
w regulaminie organizacyjnym Komendy
Powiatowej PSP
w Grodzisku Mazowieckim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w GRODZISKU MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim, 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/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu grodziskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Grodzisk Mazowiecki.

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

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. pkt 1-7.

3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz BIP.

4. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

5. Administrator Danych Osobowych może powołać Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który będzie realizował zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.

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-Techniczny -symbol – PRT;
w skład Wydziału Operacyjno-Technicznego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Grodzisku Mazowieckim,
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych -symbol – PZ;
- 3) Sekcja Organizacyjno - Kadrowa -symbol – PO/PK;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych -symbol – PF;
- 5) Sekcja logistyczna -symbol – PL;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol – PJRG;

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
- 3) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
- 4) Osoba wyznaczona do wykonywania zadań służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie realizowanych zadań;
- 5) Wydział Operacyjno-Techniczny;

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) Sekcję logistyczną;

3. Zastępca komendanta powiatowego realizuje sprawy dotyczące Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych oraz w zakresie administracji bezpieczeństwa informacji, przy znakowaniu, których posługuje się symbolami:

- 1) Sprawy dot. Ochrony Informacji Niejawnych - POIN;
- 2) Sprawy Obronne - PSO;
- 3) Sprawy administratora bezpieczeństwa informacji - ABI;

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

- 1) operacyjnych;
- 2) szkoleniowych;
- 3) łączności i informatyki;
- 4) technicznych;

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kontrolno-rozpoznawczych;

3. Sekcja Organizacyjno-Kadrowa realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych;
- 2) kadrowych;
- 3) archiwizacji;
- 4) pomocy prawnej zlecanej na zewnątrz;

6. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) finansowych;

5. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania w zakresie:

1) organizowania akcji ratowniczo-gaśniczych;

6. Sekcja logistyczna realizuje zadania w zakresie spraw:

1) logistycznych;

7. Osoba wyznaczona do wykonywania zadań służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie:

1) przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny pracy przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;

2) realizacji procedury antymobingowej i antydyskryminacyjnej;

8. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

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

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

3. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem służby poleconych do realizacji doraźnie przez komendanta powiatowego.

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;
- 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 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 reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 17) wykonywanie czynności w zakresie obsługi Systemu Przetwarzania Danych w częściach odnoszących się do działalności merytorycznej poszczególnych komórek;
- 18) realizacja zadań z zakresu petycji odnoszących się do działalności merytorycznej poszczególnych komórek;
- 19) ochrona informacji niejawnych;

§ 9. **Do zadań zastępcy komendanta powiatowego** w zakresie realizacji spraw ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych oraz administracji bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 5) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 6) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
- 7) umożliwienie zapoznania się z przepisami o ochronie danych osobowych osobom upoważnionym do przetwarzania tych danych;

- 8) okresowe sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w przedmiotowym zakresie sprawozdań;
- 9) zapewnienie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych mających na celu zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianę, utratę, uszkodzenie lub zniszczenie;

§ 10. Do zadań Wydziału Operacyjno-Technicznego należy:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym 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 przekierowywania 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) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 7) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania powiatu;
- 8) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i jednostek OSP oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 9) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze powiatu

oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;

- 10) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 11) bieżące informowanie komendanta powiatowego, oficera prasowego i innych osób zgodnie z wewnętrzną procedurą powiadamiania o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
- 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostki ratowniczo-gaśniczej oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz jednostek OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 15) zapewnienie planowania oraz rozliczania czasu służby strażaków pełniących służbę w stanowisku kierowania;
- 16) współudział w realizacji zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków pełniących służbę w stanowisku kierowania.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek OSP na obszarze powiatu;
- 2) planowanie i organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;

3. W zakresie spraw łączności i alarmowania oraz informatyki:

- 1) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- 2) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 3) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG i jednostek OSP oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 4) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 6) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek OSP na obszarze działania komendy powiatowej;
- 8) planowanie i wdrażanie w jednostkach OSP na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 9) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 10) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganego dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG i jednostek OSP;
- 11) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 12) sporządzanie informacji i analiz z zakresu systemów informatycznych stosowanych w komendzie powiatowej;

- 13) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 14) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 15) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 16) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 17) utrzymanie w sprawności istniejącej w komendzie powiatowej sieci teleinformatycznej;

4. W zakresie spraw technicznych:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i terenu pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów, jak również przeprowadzanie wymaganych okresowych przeglądów obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji technicznych w tym agregatów prądotwórczych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie dokumentacji pojazdów i sprzętu silnikowego oraz spraw dotyczących ewidencji i rejestracji pojazdów i sprzętu silnikowego,
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, paliwami, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów i sprzętu silnikowego, a w szczególności prowadzenie ewidencji i archiwizowanie kart pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz sporządzanie wymaganych zestawień i sprawozdawczości w tym zakresie
- 6) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;

- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania zaświadczeń upoważniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych oraz zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych;
- 8) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) współdziałanie w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 10) 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;
- 11) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;

§ 11. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych należy:

1. W zakresie kontrolno-rozpoznawczym:

- 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 rozprzestrzeniania się;

- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 9) 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;

§ 12. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należy w szczególności:

1. W zakresie organizacyjnym:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;

- 3) planowanie i organizowanie oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków komendy powiatowej systemu codziennego;
- 4) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) współpraca w zakresie organizowania i prowadzenia działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) nadzór nad pracą kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 11) nadzór nad opracowywaniem regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji obecności i czasu służby strażaków systemu codziennego i pracowników cywilnych oraz delegowania strażaków i pracowników cywilnych;
- 13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 14) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 15) realizowanie zadań z zakresu petycji.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej strażaków i pracowników cywilnych;

- 3) przygotowywanie i prowadzenie rekrutacji kandydatów na stanowiska służbowe i cywilne;
- 4) prowadzenie dokumentacji ocen okresowych strażaków i pracowników cywilnych;
- 5) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 6) współdziałanie w opracowywaniu propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków komendy powiatowej;
- 9) współpraca w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej wykształcenia i posiadanych uprawnień strażaków;
- 10) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;

2. W zakresie spraw archiwizacji:

- 1) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;

§ 13. 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:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
4. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
 5. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 6. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
 7. prowadzenie kasy komendy powiatowej.

§ 14. **Do zadań Sekcji logistycznej** należy w szczególności:

1. W zakresie spraw logistycznych;
 - 1) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną oraz wyposażenie osobiste;
 - 2) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków komendy powiatowej;
 - 3) dokonywanie zakupów sprzętu pożarniczego i ratowniczego, paliwa, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz innych materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej z uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;

- 4) 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;
- 5) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 6) 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;
- 7) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz ilościowej majątku;
- 9) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

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

1. W zakresie organizacji działań ratowniczo-gaśniczych:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczych 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 czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;

- 7) rozpoznawanie możliwości prowadzenia działań ratowniczo gaśniczych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizowanie i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 10) współudział w realizacji zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków systemu zmianowego.
- 11) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla strażaków systemu zmianowego;
- 12) planowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków systemu zmianowego;
- 13) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej.
- 14) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.
- 15) współdziałanie w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej jednostek OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 16) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 17) realizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek OSP na obszarze powiatu;
- 18) realizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 19) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami.
- 20) współudział w wypracowaniu wymogów parametrów technicznych

dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;

- 21) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów, sprzętu silnikowego i ratowniczego oraz zapewnienie przeprowadzania napraw i konserwacji, a także wymaganych okresowych przeglądów i badań;
- 22) podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 23) prowadzenie ewidencji pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz rozliczanie zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 24) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, paliw, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie priorytetów zakupów w tym zakresie;
- 25) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 26) prowadzenie postępowań wyjaśniających zw. ze szkodami w imieniu komendy powiatowej, zawinionych przez funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG.

§ 16. Do zadań osoby wyznaczonej do wykonywania obowiązków **służby bezpieczeństwa i higieny** pracy należy :

- 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 oraz wyników

z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 8) zapewnienie realizacji procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w KP PSP w Grodzisku Mazowieckim.

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Grodzisku Maz., woj. mazowieckie;

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 (do Regulaminu Organizacyjnego).

Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2 (do Regulaminu Organizacyjnego).

2. § 19. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP w Grodzisku Mazowieckim wydany na podstawie art. 104 § 1 kodeksu pracy, w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, w którym zmiany wprowadzone zostały zarządzeniem nr 9/Reg. Służby/2008 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 czerwca 2008 r.

RYСУNEK NR 1 SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ PSP W GRODZISKU MAZOWIECKIM

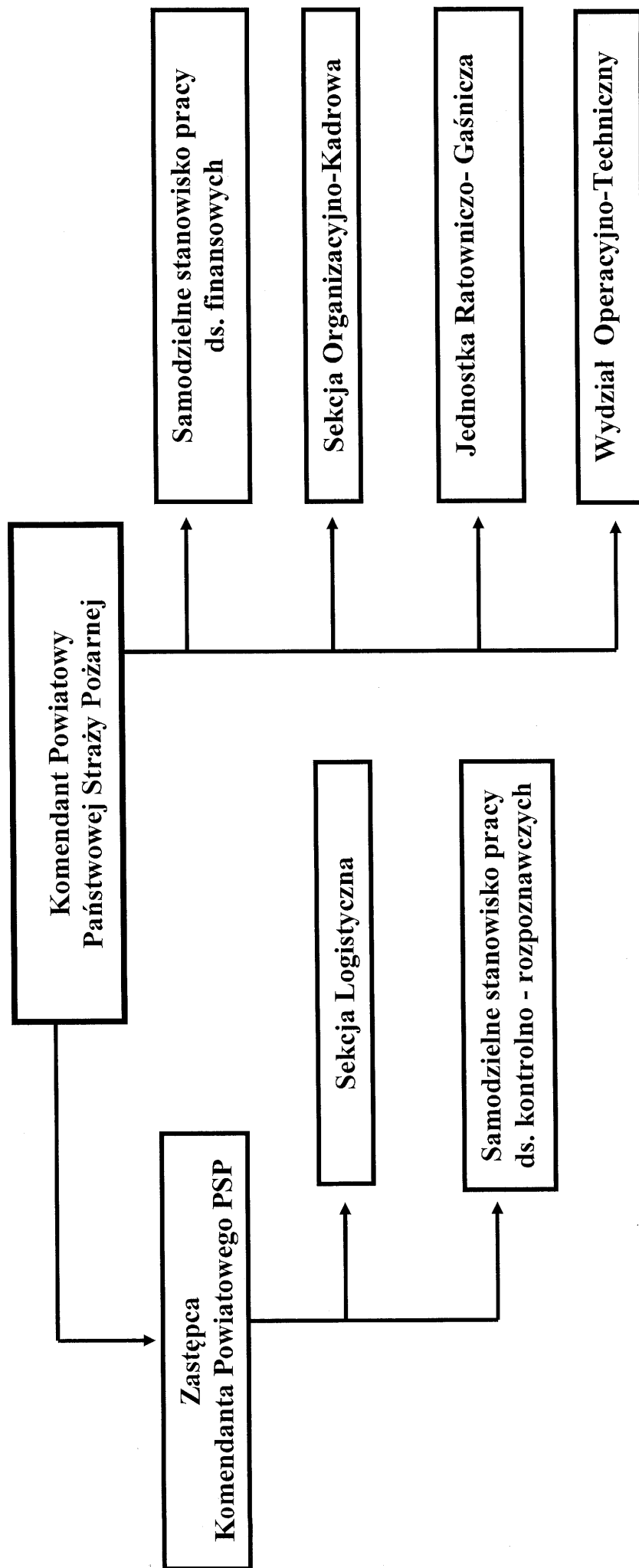


TABELA NR 1 LICZBA I RODZAJ STANOWISK W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
KOMENDY POWIATOWEJ P S P W GRODZISKU MAZOWIECKIM

Załącznik Nr 2 do Decyzji Nr 43 /2017
z dnia 29.06.2017 r.

L.p.	Komórka organizacyjna / Stanowiska służbowe	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy																	
		Komendanci		Wydział Operacyjno-techniczny		Samodzielne stanowisko ds. rozpoznawczych		Sekcja organizacyjno-kadrowa		Sekcja logistyczna		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		JRG		Razem			
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ		
1	Komendant Powiatowy	1																1	0
2	Z-ca Komendanta Powiatowego	1																1	0
3	Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej																	1	0
4	Zastępca Dowódcy JRG																	1	0
5	D-ca Zmiany																	3	0
6	Zastępca dowódcy zmiany																	3	0
7	Naczelnik Wydziału			1														1	0
8	Zastępca Naczelnika Wydziału			1														2	0
9	Kierownik sekcji							1										2	0
10	Starszy specjalista					1												0	5
11	Dyżurny operacyjny				5													5	0
Razem oficerskie		2	0	2	5	1	0	1	0	2	0	0	0	2	0	2	6	10	11
12	Dowódca zastępcy																	9	0
13	Starszy operator sprzętu specjalnego																	3	3
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12
14	Starszy operator sprzętu																	3	0
15	Operator sprzętu specjalnego																	6	0
16	Starszy ratownik kierowca																	13	0
17	Starszy ratownik																	3	0
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	25
18	Główny księgowy																	1	0
19	Specjalista																	0,5	0
Razem korpus służby cywilnej		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1,5	0	0	2,5
Razem		2	0	2	5	1	0	2	0	2	0	2	0	1,5	0	2	43	12,5	48

*RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
*RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
st. bryg. inż. Grzegorz Przerwa