

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W IŁAWIE**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Iławie, 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 iławskiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Iława, ul. Kardynała St. Wyszyńskiego 10.

#### **§ 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 Komendy Powiatowej,
- 4) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy.

## **Rozdział II**

### **KIEROWANIE PRACĄ KOMENDY POWIATOWEJ.**

#### **§ 4.**

1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Iławie zwany dalej „Komendantem Powiatowym”, przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego i kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 6.
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.

3. Podczas krótkotrwałej nieobecności Komendanta Powiatowego oraz jego Zastępcy wewnętrzną pracą Komendy Powiatowej doraźnie kieruje Dowódca JRG, a w dalszej kolejności Naczelnik Wydziału Operacyjnego.
4. Kierowanie, o którym mowa w ust. 3 ogranicza się do reagowania na bieżące sytuacje i nie obejmuje podejmowania decyzji rodzących skutki prawne lub finansowe.
5. W przypadku długotrwałej nieobecności Komendanta Powiatowego i jego Zastępcy należy wystąpić do Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z wnioskiem o wyznaczenie funkcjonariusza do kierowania Komendą Powiatową.
6. Zastępca Komendanta Powiatowego i kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej realizują zadania określone przez Komendanta Powiatowego, a w szczególności sprawują nadzór nad podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej.
7. Do zadań kierującego komórką organizacyjną Komendy Powiatowej należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
  - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Powiatowego lub jego Zastępcę,
  - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
  - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
  - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
  - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 7) opracowanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Powiatowego z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków oraz pracowników, a także zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
  - 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
  - 10) zgodne z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania,
  - 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 14) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
  - 15) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP,
  - 16) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych oraz kontrola

- przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
- 17) udostępnianie informacji publicznej,
  - 18) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Komendy Powiatowej.
8. Komendant Powiatowy prowadzi kontrolę wewnętrzną:
    - 1) Zastępcy Komendanta Powiatowego,
    - 2) komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej,
    - 3) samodzielnych stanowisk pracy.
  9. Komendant Powiatowy wybiera skład komisji do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
  10. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w oparciu o roczny harmonogram kontroli zatwierdzony przez Komendanta Powiatowego. Komórką wiodącą w tym zakresie jest komórka właściwa dla spraw kadrowo-organizacyjnych.
  11. Komendant Powiatowy ustala etaty dla podległych komórek organizacyjnych.

## § 5.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego 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 Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Wojewódzkiej 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 i pracowników Komendy Powiatowej,
  - 6) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organ administracji publicznej,
  - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienia.

3. Komendant Powiatowy, a w czasie jego nieobecności Zastępca Komendanta Powiatowego lub/i komórka właściwa dla spraw organizacyjnych, przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej.

### **Rozdział III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY POWIATOWEJ.**

##### **§ 6.**

W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- |  |                |
|--|----------------|
| 1)Wydział Operacyjny   | – symbol PR,   |
| 2)Sekcja Kadrowo-Organizacyjna   | – symbol PK,   |
| 3)Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych   | – symbol PF,   |
| 4)Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza  | – symbol PZ,   |
| 5)Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna  | – symbol PT,   |
| 6)Zastępca Komendanta Powiatowego w zakresie realizacji spraw obronnych i ochrony danych osobowych | – symbol PSO,  |
| 7)Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza  | – symbol PJRG. |

##### **§ 7.**

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1)Sekcja Kadrowo-Organizacyjna,
  - 2)Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych,
  - 3)Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza,
  - 4) Zastępca Komendanta Powiatowego.
  - 5) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna w zakresie realizacji spraw ochrony informacji niejawnych.
2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:
  - 1)Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą,
  - 2)Wydział Operacyjny,
  - 3)Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną.

## **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. 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, w tym budżetu zadaniowego,
  - 2) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
  - 3) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
  - 4) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - 5) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
  - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, strażami i inspekcjami, a także z podmiotami KSRRG,
  - 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,
  - 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
  - 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
  - 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków,
  - 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
  - 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji

- kancelaryjnej) oraz realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum, a także ich brakowania,
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego,
  - 16) udział w organizacji i realizacji doskonalenia zawodowego,
  - 17) współudział w organizacji i przeprowadzaniu szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - 18) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu,
  - 19) realizowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 20) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej,
  - 21) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
  - 22) realizacja zadań z zakresu planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby i pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

## § 9.

### 1. Wydział Operacyjny realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) operacyjnych,
- 2) łączności,
- 3) informatyki,
- 4) szkoleniowych.

### 2. Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:

- 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 oraz 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 JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, 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,
- 8) analiza potrzeb oraz nadzór nad wdrażaniem komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi,

- a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej,
- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
  - 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze powiatu oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
  - 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
  - 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów włączonych do KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie,
  - 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG, Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego oraz inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
  - 14) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
  - 15) planowanie i rozliczanie czasu służby strażaków systemu zmianowego pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego,
  - 16) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG,
  - 17) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania,
  - 18) bieżące informowanie oficera prasowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie oraz o postępie akcji ratowniczo-gaśniczych,
  - 19) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych,
  - 20) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej,
  - 21) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
  - 22) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnej na obszarze działania Komendy Powiatowej,
  - 23) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej,
  - 24) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności,
  - 25) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności,
  - 26) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej,



- 27)zapewnienie niezawodnego i ciągłego działania systemów i sieci teleinformatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej,
- 28)współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 29)planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych,
- 30)sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 31)wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
- 32)systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej,
- 33)realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 34)administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 35)utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych,
- 36)nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,
- 37)przygotowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych oraz poważnych awarii przemysłowych i innych,
- 38)współdziałanie z dowództwem JRG w zakresie organizowania zajęć wychowania fizycznego, testów sprawności fizycznej oraz imprez sportowych dla strażaków PSP jak i OSP jak również udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym,
- 39)przygotowywanie oraz przeprowadzanie ćwiczeń i manewrów jednostek PSP i OSP na terenie powiatu,
- 40)wdrożenie oraz pełnienie funkcji administratora systemu SWD PSP poziomu powiatowego, nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem oraz wprowadzaniem danych do SWD PSP,
- 41)tworzenie i przechowywanie dokumentacji z działań ratowniczych oraz prowadzenie i aktualizacja dokumentacji SKKP,
- 42)organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierownika Komendanta Powiatowego,
- 43)dokonywanie bieżącej oceny sytuacji powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz ich operacyjnego zabezpieczenia,
- 44)sporządzanie informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 45)utrzymanie stałej łączności z SKKW oraz przekazywanie na bieżąco informacji, meldunków itp. wg odrębnych ustaleń,
- 46)organizacja funkcjonowania oraz nadzór nad zachowaniem gotowości operacyjnej grup specjalistycznych na terenie powiatu,
- 47)sporządzanie sprawozdań rocznych oraz okresowych analiz i zestawień

- statystycznych ze zdarzeń,
- 48) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 49) opracowanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka wystąpienia awarii przemysłowej,
  - 50) przygotowanie funkcjonariuszy jednostek ochrony przeciwpożarowej do prowadzenia działań ratowniczych z zakresu ratownictwa medycznego na terenie powiatu,
  - 51) planowanie, organizacja, prowadzenie oraz nadzór i realizacja zajęć szkoleniowych podczas szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnych w ramach szkoleń na poziomie podstawowym oraz szkoleń na poziomie dowódczym,
  - 52) prowadzenie ewidencji wyszkolenia członków OSP,
  - 53) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia i innymi medycznymi podmiotami ratowniczymi w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków, oraz przeprowadzanie wspólnych ćwiczeń, szkoleń i innych form doskonalenia.

## § 10.

1. **Sekcja Kadrowo-Organizacyjna** realizuje zadania z zakresu spraw:
  - 1) kadrowych,
  - 2) organizacyjnych,
  - 3) archiwizacyjnych,
  - 4) bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań Sekcji Kadrowo-Organizacyjnej w § 10 pkt. 1 ppkt. 1-3 należy w szczególności:
  - 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego,
  - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej,
  - 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 przyznaných etatów,
  - 5) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Finansowych w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych,
  - 6) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów, odznaczeń i wyróżnień,
  - 7) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej,
  - 8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej,
  - 9) planowanie i rozliczanie czasu służby strażaków systemu codziennego,
  - 10) nadzór nad prawidłowym planowaniem i rozliczaniem czasu służby strażaków systemu zmianowego w Wydziale Operacyjnym oraz w Jednostce

Ratowniczo-Gaśniczej,

- 11) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 12) planowanie, organizacja, nadzór i realizacja szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy codziennego rozkładu czasu służby i pracowników cywilnych,
- 13) prowadzenie zajęć szkoleniowych podczas szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnych w ramach szkoleń na poziomie podstawowym oraz szkoleń na poziomie dowódczym,
- 14) zapewnienie strażakom i pracownikom cywilnym obsługi w zakresie spraw socjalno-bytowych,
- 15) nadzór nad prawidłowością przyznawania dopłaty do wypoczynku strażakom i pracownikom cywilnym,
- 16) nadzór nad planowaniem, rozliczaniem i ewidencją urlopów strażaków i pracowników cywilnych,
- 17) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej,
- 18) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego,
- 19) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego,
- 20) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej),
- 22) ewidencjonowanie pieczęci i stempli, prowadzenie rejestru oraz nadzór nad prawidłowością ich użytkowania,
- 23) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 24) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej,
- 25) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej,
- 26) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej,
- 27) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej,
- 28) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego,
- 29) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowaniem pracowników oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 30) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
- 31) nadzór nad realizacją zagadnień z zakresu kontroli zarządczej.

3. Do zadań Sekcji Kadrowo-Organizacyjnej ujętych w § 10 pkt. 1 ppkt. 4 należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej,
  - 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) 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 funkcjonariuszy i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy,
  - 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 służby i 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 służby i pracy,
  - 6) 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,
  - 7) 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 funkcjonariuszy i pracowników,
  - 8) uczestniczenie w pracach powołanej przez Komendanta Powiatowego komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

## § 11.

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

- 1) przygotowanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy dotyczących zagadnień finansowych,
- 2) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową Komendy Powiatowej,
- 3) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie gospodarki budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz zapewnieniem dyscypliny budżetowej, polegającej zwłaszcza na:
  - a) planowaniu budżetu Komendy Powiatowej, przygotowywaniu budżetu Komendy Powiatowej, dokonywaniu analiz budżetowych oraz nadzorze nad prawidłową realizacją budżetu,
  - b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami

- dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Powiatowej,
- c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendanta Powiatowego,
  - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej,
  - 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
  - 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej,
  - 8) okresowa analiza sytuacji finansowej komendy,
  - 9) współpraca z jednostką nadrzędną oraz Starostą Powiatowym w zakresie wnioskowania o stosowne zmiany w dotacjach oraz zmiany w budżecie komendy,
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Komendy Powiatowej,
  - 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 12.

Do zadań **Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania Komendy Powiatowej,
- 2) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń występujących na terenie powiatu poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 3) 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,
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się,
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie

- upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 10) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów,
  - 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
  - 12) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
  - 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska,
  - 14) podawanie do publicznej wiadomości informacji o których mowa w art. 267 ust. 1 oraz 267a ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska,
  - 15) opiniowanie projektów studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów pod względem zgodności z wymaganiami przepisów poważnym awariom przemysłowym, a także określania w tych projektach potrzeb w zakresie instalowania hydrantów dla zapewnienia możliwości intensywnego czerpania wody do celów przeciwpożarowych,
  - 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym na podstawie danych z systemu MINRECOND,
  - 17) wprowadzanie do systemu MINRECOND wszystkich niezbędnych danych uzyskanych w trakcie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
  - 18) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową – we współpracy z Wydziałem Operacyjnym,
  - 19) prowadzenie zajęć szkoleniowych podczas szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnych w ramach szkoleń na poziomie podstawowym oraz szkoleń na poziomie dowódczym.

### § 13.

1. **Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna** realizuje zadania z zakresu spraw:
  - 1) kwatermistrzowskich,
  - 2) technicznych,
  - 3) ochrony informacji niejawnych według postanowień określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej ujętych w § 13 pkt. 1 ppkt. 1-2 należy w szczególności:
  - 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i kwater tymczasowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji, i remontów i okresowych przeglądów budynków, budowli oraz ich

- wyposażenia technicznego, wyposażenia socjalnego oraz instalacji,
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną i ekwipunek osobisty,
  - 3) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej,
  - 4) 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,
  - 5) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej Komendy Powiatowej,
  - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku,
  - 8) prowadzenie odpowiednich postępowań w zakresie zagospodarowania zbędnych składników majątku Komendy Powiatowej,
  - 9) prowadzenie spraw w zakresie mieszkań strażaków, równoważników za ich brak, remont oraz pomocy finansowej na uzyskanie lokalu,
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania przedmiotami umundurowania, środkami ochrony indywidualnej należnymi strażakom, oraz odzieży ochronnej należnym pracownikom cywilnym Komendy Powiatowej,
  - 11) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych,
  - 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 kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej,
  - 13) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z dowódcą JRG i komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie,
  - 14) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł,
  - 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
  - 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep oraz sprzętu silnikowego i specjalistycznego,
  - 17) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej,
  - 18) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
  - 19) 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,
  - 20) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu

- silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 21) wypracowywanie specyfikacji wymogów odnośnie parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów, sprzętu silnikowego i specjalistycznego,
  - 22) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie spraw obronnych w odniesieniu do zagadnień kwatermistrzowskich i technicznych,
  - 23) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Finansowych w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych,
  - 24) sporządzanie list płac pracowników z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń oraz dokumentacji płacowej (karty wynagrodzeń, karty zwolnień lekarskich),
  - 25) przygotowanie przelewów płacowych, składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
  - 26) sporządzanie rocznej deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4),
  - 27) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników,
  - 28) sporządzenie rocznych rozliczeń podatku dochodowego PIT-11 oraz rocznej informacji dla osoby ubezpieczonej,
  - 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS w zakresie wynagrodzeń,
  - 30) sporządzanie sprawozdań i analiz płacowych w celu współpracy z jednostkami nadrzędnymi oraz dla własnych potrzeb informacyjnych,
  - 31) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 32) prowadzenie zajęć szkoleniowych podczas szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnej w ramach szkoleń na poziomie podstawowym oraz szkoleń na poziomie dowódczym.
3. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej ujętych w § 13 pkt. 1 ppkt. 3 należy
- w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentacji dotyczącej informacji niejawnych,
  - 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
  - 4) planowanie i prowadzenie szkoleń strażaków i pracowników cywilnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.



## § 14.

Zadania z zakresu **spraw obronnych** oraz **ochrony danych osobowych** realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.

Do zadań w zakresie w zakresie ochrony danych osobowych określonych w odpowiednich przepisach należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacji innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez administratora danych osobowych,
- 2) prowadzenie, zgodnie z wzorami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych administratora oraz rejestru czynności przetwarzania danych osobowych podmiotu przetwarzającego - dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest Komendant Powiatowy,
- 3) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Powiatowej,
- 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji jego obowiązków,
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych komendy oraz pracownikami samodzielnych stanowisk pracy w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w komendzie,
- 6) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych w komendzie realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych,
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich dokumentach,
- 8) podejmowania działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w komendzie procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 9) wykonywania innych zadań w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Do zadań w zakresie w zakresie obronnym należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie,
- 2) planowanie i prowadzenie szkoleń strażaków i pracowników cywilnych komendy,
- 3) współdziałanie z innymi służbami i podmiotami w zakresie realizacji zadań obronnych komendy i tych instytucji,

## § 15.

1. **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza** realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) ratowniczych,
- 2) szkoleniowych w zakresie JRG.

2. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych w czasie walki z pożarami

- oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
- 2) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych,
  - 3) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym z zakresu ratownictwa wodno-nurkowego,
  - 4) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
  - 5) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
  - 6) sporządzanie informacji ze zdarzenia oraz wymaganych załączników w związku z prowadzonymi działaniami ratowniczymi,
  - 7) dokumentowanie toku pełnienia służby, prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie czasu służby i pracy strażaków pełniących służbę w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej, a także prowadzenie indywidualnych kart ewidencji czasu służby,
  - 8) ustalanie harmonogramu służby obejmującego okres rozliczeniowy oraz miesięcznych grafików służb zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także opracowywanie planu urlopów,
  - 9) prowadzenie ewidencji pracy strażaków w warunkach szkodliwych,
  - 10) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym,
  - 11) prowadzenie doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w JRG poprzez:
    - a) realizację szkolenia w oparciu o ramowe roczne i szczegółowe miesięczne plany doskonalenia zawodowego,
    - b) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
    - c) prowadzenie okresowych sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
    - d) dokumentowanie doskonalenia zawodowego,
  - 12) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG, organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków Komendy Powiatowej,
  - 13) prowadzenie bieżącej analizy i ewidencji wyszkolenia ogólnego i zawodowego jak również zgłaszania potrzeb oraz kierowania strażaków na szkolenia i kursy uzupełniające,
  - 14) wystawianie opinii dla podległych funkcjonariuszy w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
  - 15) zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych strażaków,
  - 16) udział w aktualizacji:
    - a) stanu gotowości operacyjnej,
    - b) procedur ratowniczych,
    - c) dokumentacji operacyjnej,
  - 17) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
  - 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań zleconych podległym funkcjonariuszom,
  - 19) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w ładzie i porządku użytkowanych

- pomieszczeń placów zewnętrznych jednostki,
- 20) analiza i przedkładanie wniosków w zakresie wycofania z użytkowania sprzętu zbędnego i zużytego,
  - 21) inicjowanie i zapewnienie nadzoru nad działaniami zmierzającymi do zapewnienia utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
  - 22) bieżąca konserwacja pojazdów i sprzętu silnikowego, wyposażenia indywidualnego i ochrony osobistej,
  - 23) prowadzenie zajęć szkoleniowych podczas szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnych w ramach szkoleń na poziomie podstawowym oraz szkoleń na poziomie dowódczym,
  - 24) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu.

Ponadto w ramach JRG realizowane są zadania oficera prasowego do których należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, prewencyjnej i promocyjnej Komendy Powiatowej,
- 2) wprowadzanie i nadzorowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej Komendy Powiatowej z uwzględnieniem danych niezbędnych do automatycznej publikacji w BIP

## **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 Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Iławie, woj. warmińsko-mazurskie”,
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Iławie, woj. warmińsko-mazurskie”,
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Iławie, woj. warmińsko-mazurskie”,
- 4) stempla nagłówkowego o treści:



**KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Iławie, woj. warmińsko-mazurskie**

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

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### **§ 17.**

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego oraz w JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

#### **§ 18.**

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej z określeniem rozkładu pełnienia służby określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.