

PO.0112.1.2021

Załącznik do Decyzji Nr 59/2021  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie  
z dnia 30.12.2021 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu  
Organizacyjnego  
Komendy Powiatowej PSP w Pruszkowie



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**KOMENDY POWIATOWEJ**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**w Pruszkowie**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

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

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu pruszkowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Pruszków.

**§ 3.** Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie
- 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 przez naczelnika Wydziału Logistyczno – Finansowego; 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 naczelnika Wydziału Logistyczno -Finansowego;
  - 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) komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie ich na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej oraz umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej komendy powiatowej
  - 5) zakres czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
  - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
  - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego lub w przypadku gdy Komendant Powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego lub inna osoba wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. 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.
5. Komendant powiatowy jest Administratorem ustalającym cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
6. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
7. Administrator Danych Osobowych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych (SOD) i osobę zastępującą SOD, do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Administratora Danych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach, politykach i wytycznych.
8. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

1. Wydział Operacyjno-Szkoleniowy w ramach którego funkcjonuje Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Pruszkowie;
  - symbol PR dla wszystkich spraw.
2. Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy i Organizacyjny:
  - symbol PZ – dla spraw kontrolno-rozpoznawczych;
  - symbol PO – dla spraw organizacyjnych;
  - symbol PSO – dla spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych
3. Wydział Logistyczno - Finansowy:
  - symbol PT – dla spraw logistycznych;
  - symbol PF – dla spraw finansowych.
4. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych;
  - symbol PK – dla spraw kadrowych
5. Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza, w tym posterunek w Brwinowie:
  - symbol PJRG – dla spraw JRG;
  - symbol PBHP – dla spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 6.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:**

- 1) Wydział Logistyczno-Finansowy;
- 2) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy i Organizacyjny;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych;
- 4) Zadania z zakresu BHP.

#### **2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:**

- 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy;
- 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą w tym posterunek w Brwinowie;

#### **3. Wydział Operacyjno-Szkoleniowy realizuje zadania w zakresie spraw:**

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

**4. Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy i Organizacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:**

- 1) kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) organizacyjnych;
- 3) obronnych;
- 4) w zakresie spraw związanych z działalnością Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego.

**4. Wydział Logistyczno - Finansowy realizuje zadania w zakresie spraw:**

- 1) kwatermistrzowskich;
- 2) technicznych;
- 3) finansowych.

**5. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:**

- 1) kadrowych.

## Rozdział IV

### Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.1. 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, jak również realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

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

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie ze Związkiem 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 petycji, skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 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), realizowanie prac w zakresie przekazywania wytworzonych akt i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 18) Przygotowanie informacji i materiałów do publikacji w sieci internetowej i środkach masowego przekazu;
- 19) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

#### **§ 8.1 Do zadań Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego należy w szczególności:**

##### **w zakresie spraw operacyjnych:**

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) planowanie tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych oraz funkcjonowania KSRG;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego:
  - a) ustalenie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,



- b) opracowywanie harmonogramu służby dla dyżurnych SK KP,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków pełniących służbę w SK KP,
  - d) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego,
  - e) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego.
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
  - 9) Współdziałanie przy planowaniu systemów łączności i alarmowania jednostek ochrony ppoż, a także uzgadniania sposobów podłączania obiektów do monitoringu pożarowego;
  - 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
  - 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
  - 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
  - 13) przygotowanie wyznaczonych sił i środków do działań w ramach odwodów operacyjnych i współdziałania w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
  - 14) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania KSRG;
  - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
  - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
  - 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.

**w zakresie spraw szkoleniowych:**

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

pracowników cywilnych komendy powiatowej.

**w zakresie informatyki:**

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie systemów informatycznych funkcjonujących w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie działania systemów informatycznych i teleinformatycznych funkcjonujących w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach informatycznych komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i systemów informatycznych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych (wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych) z wykorzystaniem systemów i sieci teleinformatycznych;
- 12) Administrowanie stronami internetowymi i pocztą elektroniczną.

**w zakresie łączności:**

- 1) Organizacja i planowanie systemów łączności i alarmowania jednostek ochrony ppoż., a także uzgadnianie sposobów podłączania obiektów do monitoringu pożarowego oraz obsługa urządzeń tych systemów;
- 2) 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 obszary chronione;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

**w zakresie ochrony danych osobowych:**

- 1) realizacja ustawowych zadań w zakresie specjalisty ochrony danych osobowych (SOD)

2. Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym kieruje naczelnik wydziału przy pomocy swojego zastępcy.

**§ 9.1 Do zadań Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego i Organizacyjnego należy w szczególności:**

**w zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych:**

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych, a także obiektów związanych z

- gospodarowaniem odpadami;
- 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;

**w zakresie organizacji:**

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie projektów i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 5) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 6) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu petycji, skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji petycji, skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;

- 9) Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej

**w zakresie spraw dotyczących archiwizacji:**

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

**w zakresie spraw obronnych**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

**w zakresie spraw związanych z działalnością Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego:**

- 1) reprezentowanie Komendanta Powiatowego w sprawach związanych z kontaktami i współpracą ze środkami masowego przekazu;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie informowania społeczeństwa;
- 3) sporządzanie informacji i komunikatów z zakresu bieżącej działalności i zdarzeń;
- 4) promowanie i kreowanie pozytywnego wizerunku komendy powiatowej;
- 5) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej.

2. Wydziałem Kontrolno-Rozpoznawczym i Organizacyjnym kieruje naczelnik wydziału przy pomocy swojego zastępcy.

**§ 10.1 Do zadań Wydziału Logistyczno - Finansowego należy w szczególności:**

**w zakresie spraw kwatermistrzowskich:**

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;

- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków;
- 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) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 12) przygotowywanie (sporządzanie i gromadzenie) dokumentacji i obsługi proceduralnej postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zawieranie i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę, usługi i roboty budowlane na rzecz komendy powiatowej;
- 14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

**w zakresie technicznym:**

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) planowanie zakupów pojazdów, sprzętu i innych urządzeń oraz paliwa, części zamiennych i materiałów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej eksploatacji tych

- przedmiotów;
- 6) 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;
  - 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
  - 8) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
  - 9) 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 komórek organizacyjnych komendy powiatowej.

**w zakresie finansowym:**

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie powierza Naczelnikowi Wydziału Logistyczno – Finansowego wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Do zadań Naczelnika Wydziału Logistyczno - Finansowego w zakresie spraw finansowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarki innymi środkami będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
  - c) przestrzeganiu zasad prawidłowości rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 3) planowanie budżetu komendy powiatowej w zakresie wydatków i dochodów na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzanych przez komórki organizacyjne komendy powiatowej;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków

- pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z ich wykorzystania;
- 5) realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych i innych środków będących w dyspozycji komendy powiatowej;
  - 6) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami finansowymi;
  - 7) nadzorowanie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez komendanta powiatowego, a w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont;
    - b) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
    - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 9) sporządzanie bilansu komendy.

3. Wydziałem Logistyczno - Finansowym kieruje naczelnik wydziału.

#### **§ 11.1 Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadrowych należy:**

1. Realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego;
2. Przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dla dowódcy i zastępcy jednostki ratowniczo-gaśniczej;
3. Opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
4. Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
5. Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
6. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
7. Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
8. Analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu służby strażaków i czasu pracy pracowników cywilnych systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórkom organizacyjnym komendy powiatowej;



10. Realizowanie okresowego i terminowego wydawania opinii służbowych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, przy ścisłej współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
11. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń i awansów;
12. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania upoważnień i zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych i uprzywilejowanych.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) 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 zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych,
  - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

**w zakresie zadań BHP:**

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje

- przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 4) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy 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.

2. Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej przy pomocy swojego zastępcy.

**ROZDZIAŁ V****Wzory pieczęci i stempli**

**§ 13.** Komenda powiatowa używa:

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Pruszkowie woj. mazowieckie

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

**ROZDZIAŁ VI****Postanowienia końcowe**

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

**§ 15.** Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby w Komendzie Powiatowej PSP wydany na podstawie art. 104 § 1 kodeksu pracy, w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.