

Załącznik do Decyzji Nr 4/2015  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie  
z dnia 15 października 2015r  
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej PSP w Wołominie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Wołominie**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**KOMENDY POWIATOWEJ**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
**w WOŁOMINIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie, 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 II kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wołomińskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wołomin.

§ 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) ksr-g - krajowy system ratowniczo – gaśniczy,
- 5) SKKP PSP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.

## 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, KG PSP, 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) zakres czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz zakresy kierowników komórek organizacyjnych 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.

3. 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 jw. Komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Wydział Operacyjny - symbol – PR,  
w skład wydziału operacyjnego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Wołominie
- 2) Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza - symbol – PZ,
- 3) Wydział Organizacyjno – Kadrowy - symbol – PK,
- 4) Sekcja Finansów - symbol – PF,
- 5) Sekcja Kwatermistrzowsko - Techniczna - symbol – PT,
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza, - symbol – PJRG:  
w tym posterunek czasowy JRG w Tłuszczu

2. Oznaczenia dokumentów obejmujących zakres spraw związany z bhp, obronnych i ochrony informacji niejawnych, które są włączone do zadań odpowiednio: sekcji kontrolno - rozpoznawczej i wydziału operacyjnego sygnowane są symbolami:

- 1) Pisma wytworzone w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przyjmują symbol – PBHP,
- 2) Pisma wytworzone w zakresie spraw dotyczących Spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych przyjmują symbol – PSOiOIN,

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjno – Kadrowy,
- 2) Sekcja Finansów,
- 3) Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza,

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjny,
- 2) Sekcję Kwatermistrzowsko – Techniczną,
- 3) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą.

§ 7.1 Wydział Operacyjny realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) operacyjnych,
- 2) informatyki,
- 3) łączności,
- 4) spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych, realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu PSP.

2. Wydział Organizacyjno – Kadrowy realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) organizacji,
- 2) archiwizacji,
- 3) kadr,
- 4) szkoleniowych,
- 5) pomocy prawnej.

3. Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) kontrolno – rozpoznawczych,
- 2) BHP.

4. Sekcja Kwatermistrzowsko – Techniczna realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) kwatermistrzowskich,
- 2) techniki.

## 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 tej komórki organizacyjnej, której przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej,
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG,
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) załatwianie skarg i wniosków, petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli,

- instytucje i organy władzy,
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
  - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej oraz ochrony danych osobowych,
  - 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 zarządzania kryzysowego,
  - 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń, doskonalenia zawodowego i zajęć sportowych,
  - 16) współpraca na rzecz realizacji zadań ksr-g,
  - 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu,
  - 18) podejmowanie działań związanych z inicjowaniem i opiniowaniem aktów prawa miejscowego,
  - 19) opracowywanie projektów zbioru aktów prawnych komendanta powiatowego oraz projektów dokumentów niebędących aktami normatywnymi z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 20) współpraca na rzecz realizacji kampanii i programów społecznych i innych działań mających na celu informowanie i edukowanie społeczeństwa w zakresie zasad bezpieczeństwa i bezpieczeństwa pożarowego,
  - 21) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy we współpracy z wyznaczonym rzecznikiem prasowym komendanta powiatowego,
  - 22) udział w sporządzaniu analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostkę,

- 23) udział w realizacji szkoleń organizowanego przez Komendę dla członków OSP,
- 24) realizacja zadań z zakresu wychowania fizycznego,
- 25) wsparcie osobowe na stanowiskach pracy wymagających zachowania ciągłości służby,
- 26) realizacja doskonalenia zawodowego w obszarach mających wpływ na poprawę jakości wykonywanych przez komórkę organizacyjną zadań oraz obejmującego zagadnienia niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych,
- 27) realizacja obsługi transportowej na potrzeby własnej komórki organizacyjnej.

§ 9. Do zadań wydziału operacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także-nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych,
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę



- z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP,
- 8) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń, sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń z działań ratowniczych,
  - 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
  - 10) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
  - 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
  - 12) przygotowanie pododdziałów do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
  - 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g,
  - 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania,
  - 15) nadzór nad organizacją, uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego i alarmowania z komendą powiatową,
  - 16) bieżące informowanie komendanta oraz rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych.
  - 17) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami na obszarze powiatu,
  - 18) sporządzanie grafików dyżurów dla kierownictwa Komendy oraz strażaków pełniących dyżur oficera operacyjnego powiatu,
  - 19) prowadzenie kart ewidencji czasu służby dla podległych pracowników PSK i przygotowywanie harmonogramów czasu służby dla PSK,
  - 20) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek ksr-g,

## 2. W zakresie spraw informatyki:

- 1) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie

dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej,

- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 3) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych,
- 4) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 5) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
- 6) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej,
- 7) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 8) nadzór nad kontami pocztowymi, pocztą elektroniczną oraz stroną internetową komendy powiatowej,
- 9) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych: sieci informatycznej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej oraz zapewnienie ich niezawodnego działania,
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,

### 3. W zakresie spraw łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione,
- 3) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych: instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej oraz zapewnienie ich niezawodnego działania,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie

rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,

- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej,
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-g na obszarze działania komendy powiatowej,
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności,

#### 4. W zakresie obronnych:

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

#### 5. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228),
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) obsługa kancelaryjna korespondencji,
- 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 5) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
- 6) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 7) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 10. Do zadań sekcji kontrolno - rozpoznawczej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kontrolno - rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 3) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 4) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 5) 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,
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych oraz zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu,
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;

## 2. W zakresie spraw BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) 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/miejskiemu 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.

§ 11. Do zadań wydziału organizacyjno - kadrowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacji:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej,
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla komendy powiatowej,
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- 11) sprawowanie nadzoru nad zawartością publikatora informacji publicznej BIP.

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.

3. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego,
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej oraz dla osób, które łączą na swoich stanowiskach dodatkowe obowiązki,
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów,
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
- 7) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień,
- 8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
- 9) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
- 10) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
- 11) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 12) przygotowywanie harmonogramów czasu służby, kart ewidencji oraz rozliczeń dla pracowników systemu codziennego,
- 13) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej,

4. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na obszarze powiatu,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków

- i pracowników cywilnych,
- 3) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
  - 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu,
  - 5) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków,

5. W zakresie spraw pomocy prawnej:

- 1) udzielanie opinii, porad prawnych, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, występowanie przed sądami i urzędami, zastępstwo prawne Komendanta w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi, nadzór prawny nad egzekucją należności Komendy oraz opiniowanie i udział w opracowywaniu umów zawieranych przez Komendę poprzez współpracę z Radcą Prawnym w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U z 2015 r., poz.1059).

§ 12. Do zadań sekcji finansów 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) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
- 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) rozliczanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków pochodzących z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej,
  - 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
  - 7) nadzorowanie gospodarki materiałowej Komendy oraz nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej,
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Komendanta, dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją tych przepisów wewnętrznych,:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów /dowodów księgowych/,
    - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 9) sporządzanie bilansu Komendy,
  - 10) sporządzanie list płac, poborów i dodatkowych płatności w oparciu o wydane decyzje,
  - 11) prowadzenie ubezpieczeń społecznych (ZUS),
  - 12) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i jego roczne rozliczanie,
  - 13) prowadzenie kart wynagrodzeń.

§ 13. Do zadań sekcji kwatermistrzowsko - technicznej należy w szczególności:

1. 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, specjalną, środki ochrony indywidualnej i przedmioty ekwipunku osobistego,
  - 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej strażaków, emerytowanych

- strażaków i pracowników cywilnych,
- 4) sporządzenie planów zakupów robót budowlano-instalacyjnych, dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze środków finansowych pozostających w dyspozycji 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 odwołów 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) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami dotyczącymi odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych 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 pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków pochodzących z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej,
  - 12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
  - 13) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami Komendy,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z dotacjami z budżetu państwa przeznaczonych dla OSP z terenu powiatu wołomińskiego działających w ramach krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego.

## 2. W zakresie spraw techniki:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- 2) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 3) 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,
- 4) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji urządzeń technicznych i instalacji technicznych i prac remontowych w komórkach organizacyjnych,
- 5) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych pojazdów i sprzętu ratowniczo – gaśniczego,

### § 14. 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) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
- 3) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania,
- 5) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania,
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
- 8) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na

- przydzielonym obszarze chronionym;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
  - 10) udział w aktualizacji:
    - a) stanu gotowości operacyjnej,
    - b) procedur ratowniczych,
    - c) dokumentacji operacyjnej;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, oraz sprzętu pożarniczego specjalistycznego, ochrony osobistej,
  - 12) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
  - 13) przygotowywanie harmonogramów czasu służby, kart ewidencji oraz rozliczeń dla pracowników systemu zmianowego,
  - 14) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego,

## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Wołominie, woj. mazowieckie,

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

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela nr 1.

§ 17. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby komendy 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 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.