



**Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej**

Zarządzenie Nr 69/2020

**Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 18 grudnia 2020 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2020.1123 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie, ustalony decyzją Nr 167/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie z dnia 17 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.



Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Tomasz Komoszyński

Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Tomasz Komoszyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w OSTRÓDZIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie, 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 ostródzkiego.

3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Ostróda, ul. Stapińskiego 19C.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP - Państwowa Straż Pożarna;
- 2) OSP - Ochotnicza Straż Pożarna;
- 3) JRG – jednostka ratowniczo-gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG- Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
- 5) Komendant Powiatowy – Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie;
- 6) Zastępca Komendanta Powiatowego – Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§ 4. 1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.

3. W przypadku krótkotrwałej nieobecności Komendanta Powiatowego i Jego Zastępcy, upoważnionym do doraźnego kierowania Komendą Powiatową jest oficer kierujący wydziałem operacyjno-szkoleniowym, a w następnej kolejności dowódca JRG nr 1 w Ostródzie. Kierowanie Komendą Powiatową ogranicza się w tym przypadku do załatwiania spraw bieżących, niepowodujących skutków finansowych i prawnych.

4. W przypadku określonym w §4 pkt 3, przy długotrwałej nieobecności Komendanta Powiatowego i Jego Zastępcy, kolejno Komendant Powiatowy lub Zastępca Komendanta Powiatowego występują z wnioskiem do Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Olsztynie o wyznaczenie funkcjonariusza pożarnictwa do kierowania Komendą Powiatową na czas ich nieobecności.

5. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

6. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak w §4 pkt 5, Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w budynku Komendy Powiatowej.

§ 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, które są przedkładane Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do Komend Wojewódzkich PSP, Komendy Głównej 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) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej;

- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
- 6) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ziemskiego.

2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego kompetencje jego przejmuje Zastępca Komendanta Powiatowego i upoważniony jest on do podpisywania dokumentacji wyszczególnionej w § 5.1. z wyjątkiem pkt. 1, 5, 6 oraz spraw związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem i ustaleniem uposażenia strażaków i pracowników Komendy Powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

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

- | | | |
|---|---|---------------|
| 1. Wydział Operacyjno-Szkoleniowy, w skład którego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego (SK KP) | - | PR |
| 2. Sekcja Kadr i Organizacji | - | PK |
| 3. Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza | - | PZ |
| 4. Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna | - | PT |
| 5. Sekcja Finansów | - | PF |
| 6. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1 w Ostródzie, z siedzibą przy ul. Stapińskiego 19B | - | PJRG-1 |
| 7. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2 w Morażu z siedzibą przy ulicy Jagiełły 2 | - | PJRG-2 |

2. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Kadr i Organizacji;
- 2) Sekcja Finansów;
- 3) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza;
- 4) Dowódca JRG nr 1 w Ostródzie w zakresie spraw obronnych oraz realizacji zadań ochrony informacji niejawnych
- 5) Dowódca JRG nr 2 w Morażu w zakresie realizacji spraw BHP oraz zadań ochrony danych osobowych;

3. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy wraz z SK KP;
- 2) Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną;
- 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Nr 1 w Ostródzie;
- 4) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Nr 2 w Morągu.

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, jednostkami administracji publicznej, organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współdziałania przy wykonywaniu zagadnień w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania komendy, a także do współdziałania z komórką organizacyjną wiodącą w sprawie.

3. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub Komendant Powiatowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej rozstrzyga Komendant Powiatowy.

5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :

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

- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) opracowywanie zakresów czynności przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych
- 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) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 18) współdziałanie w organizacji i przeprowadzaniu szkolenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 19) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami, w tym między innymi przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 20) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
- 21) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
- 22) Realizacja zadań z zakresu planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych.

§ 8. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w JRG nr 1 i JRG nr 2 oraz SK KP określa Regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP wydany w oparciu o Zarządzenie KG PSP w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

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

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) dokonywanie bieżącej oceny sytuacji powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń;

- 3) współdziałanie z instytucjami terenowymi w podejmowaniu decyzji zwalczania skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
- 4) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 6) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 7) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie, postępie akcji ratowniczo-gaśniczych oraz prowadzenie współpracy z mediami;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia i innymi medycznymi podmiotami ratowniczymi w zakresie powiadamiania i dysponowania siłami i środkami oraz prowadzenie wspólnych ćwiczeń, szkoleń i innych form doskonalenia;
- 9) współdziałanie z komórką organizacyjną ds. kontrolno-rozpoznawczych w zakresie analizowania występujących zagrożeń w zakładach, instytucjach i innych obiektach;
- 10) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 11) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych, innych podmiotów KSRG oraz jednostek OSP z terenu powiatu i przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające bieżącą współpracę z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 13) tworzenie i przechowywanie dokumentacji z działań ratowniczych oraz prowadzenie i aktualizacji dokumentacji operacyjnej Stanowiska Kierowania;
- 14) sporządzanie informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 15) opracowanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka wystąpienia awarii przemysłowej;
- 16) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 17) sporządzanie sprawozdań rocznych oraz okresowych analiz i zestawień statystycznych ze zdarzeń;
- 18) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 19) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 20) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 21) organizacja funkcjonowania oraz nadzór nad zachowaniem gotowości operacyjnej grup specjalistycznych funkcjonujących na terenie powiatu,
- 22) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 23) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 24) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia sąsiednich obszarów chronionych;
- 25) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierownika Komendanta Powiatowego;
- 26) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 27) planowanie sieci podmiotów KSRG i ich obszarów chronionych;
- 28) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu oraz ewidencja stanu wyszkolenie członków OSP z terenu powiatu;
- 29) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkolenia członków OSP;
- 30) przygotowywanie oraz przeprowadzanie ćwiczeń i manewrów jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu;
- 31) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 32) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków dla strażaków systemu codziennego;
- 33) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy, a także prawidłowego i bezawaryjnego działania systemu funkcjonowania jednostek KSRG;
- 34) zapewnienie niezawodnego i ciągłego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 35) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie 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;

- 36) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 37) 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;
- 38) nadzorowanie i zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 39) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 40) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 41) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 42) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 43) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 44) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 45) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony internetowej Komendy Powiatowej, kont pocztowych i poczty elektronicznej;
- 46) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 47) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 48) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 49) prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie czasu służby i pracy strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego, a także prowadzenie indywidualnych kart ewidencji czasu służby;
- 50) ustalanie harmonogramu służby obejmującego okres rozliczeniowy oraz miesięcznych grafików służb zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także opracowywanie planu urlopów;
- 51) rozdzielanie środków dotacji przeznaczonych dla jednostek OSP oraz realizacja sprawozdań i opinii jednostek, objętych dofinansowaniem;
- 52) realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 10. Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej należy w szczególności:

- 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 przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu analizy zagrożeń powiatu oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania 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) zapewnienie właściwego połączenia systemów monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową oraz nadzór nad właściwym działaniem systemu w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym, na podstawie danych z systemu MINRECOND
- 16) wprowadzanie do systemu MINRECOND, wszystkich niezbędnych danych uzyskanych w trakcie czynności kontrolno-rozpoznawczych;

- 17) realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnym w komendzie zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 11. Do zadań Sekcji Kadr i Organizacji należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem tych dokumentów dla pozostałych pracowników;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych 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) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 9) sporządzanie skierowań i kompletowanie dokumentacji na szkolenia strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej, organizowane przez jednostkę nadrzędną oraz podmioty zewnętrzne;
- 10) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
- 11) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej;
- 12) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- 13) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 14) prowadzenie i nadzorowanie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- 15) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 16) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez Oficera Prasowego;
- 17) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- 18) organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;

- 19) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 20) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 21) prowadzenie ewidencji urlopów oraz rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy funkcjonariuszy systemu codziennego oraz pracowników cywilnych Komendy Powiatowej, nadzór nad rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu służby funkcjonariuszy systemu zmianowego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do dopłaty do wypoczynku dla funkcjonariuszy Komendy Powiatowej;
- 23) nadzór nad prowadzeniem kroniki Komendy Powiatowej;
- 24) nadzór nad realizacją zagadnień z zakresu kontroli zarządczej;
- 25) realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków w tym reklamowanie funkcjonariuszy i pracowników, od pełnienia służby wojskowej w czasie zagrożenia i wojny;

§ 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) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) planowanie budżetu w oparciu o wytyczne otrzymane z jednostki nadrzędnej;
- 9) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;

- 10) realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 13. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej należy w szczególności:

- 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 i wyposażenie osobiste;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej 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 KSRG 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) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą do spraw operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- 13) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 15) zapewnienie sprawności i niezawodności pojazdów oraz sprzętu silnikowego, a także przeprowadzanie corocznych przeglądów technicznych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;

- 18) 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;
- 19) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 20) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 21) nadzór nad realizacją spraw związanych z zagospodarowaniem zbędnych lub zużytych składników majątku;
- 22) realizacja świadczeń z tytułu równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie;
- 23) nadzór nad terminowością i prawidłowością składanych oświadczeń mieszkaniowych;
- 24) realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 14. 1. Do zakresu działania Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji 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 oraz w ramach odwodów operacyjnych na bazie JRG Nr 1 w Ostródzie z zakresu:
 - a) ratownictwa wodnego,
- 4) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych na bazie JRG Nr 1 w Ostródzie i JRG Nr 2 w Morągu z zakresu:
 - a) ratownictwa technicznego;
- 5) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) sporządzanie informacji ze zdarzenia oraz wymaganych załączników w związku z prowadzonymi działaniami ratowniczymi;
- 8) dokumentowanie toku pełnienia służby, prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie czasu służby i pracy strażaków pełniących służbę w Jednostkach Ratowniczo-Gaśniczych, a także prowadzenie indywidualnych kart ewidencji czasu służby;
- 9) ustalanie harmonogramu służby obejmującego okres rozliczeniowy oraz miesięcznych grafików służb zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także opracowywanie planu urlopów;

- 10) prowadzenie ewidencji pracy strażaków w warunkach szkodliwych;
- 11) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 12) 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;
- 13) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG; organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków systemu zmianowego;
- 14) prowadzenie bieżącej analizy i ewidencji wyszkolenia ogólnego i zawodowego, jak również zgłaszanie potrzeb oraz kierowanie strażaków na szkolenia i kursy uzupełniające;
- 15) wystawianie opinii służbowych dla podległych funkcjonariuszy w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy;
- 16) zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych strażaków;
- 17) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 18) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań zleconych do realizacji podległym funkcjonariuszom;
- 20) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w ładzie i porządku użytkowanych pomieszczeń jednostki;
- 21) analiza i przedkładanie wniosków w zakresie wycofania z użytkowania sprzętu zużytego i zbędnego;
- 22) inicjowanie i zapewnienie nadzoru nad działaniami zmierzającymi do zapewnienia utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 23) współudział w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń członków OSP;
- 24) realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

2. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 1 w Ostródzie należy pełnienie funkcji Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.
3. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 1 w Ostródzie należy pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw niejawnych oraz koordynowanie przygotowań Komendy do realizacji zadań obronnych w szczególności:
- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie, w imieniu komendanta, spraw obronnych w jednostce organizacyjnej oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
 - opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i nadzór nad jej wdrażaniem;
 - opracowywanie projektu, rozdziału zadań operacyjnych przydzielonych przez Starostę i Komendanta Wojewódzkiego PSP, pomiędzy komórki organizacyjne;
 - współpraca przy opracowywaniu Planu Operacyjnego jednostki organizacyjnej;
 - koordynowanie opracowania planu funkcjonowania systemu kierowania kierownika jednostki, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - koordynowanie opracowania planu podwyższania i obniżania stanów gotowości obronnej państwa w jednostce organizacyjnej;
4. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 2 w Morągu w zakresie realizacji spraw BHP należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy i służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
 - 2) 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 i służby;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i funkcjonariuszy PSP oraz poprawę warunków pracy i służby;
 - 4) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy i służby oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i służby;
 - 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 i służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników i funkcjonariuszy PSP;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

5. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 2 w Morągu należy realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych poprzez pełnienie funkcji SODa w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne PSP oraz wykonywanie zadań zleconych przez administratora dotyczących czynności związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) współpraca bezpośrednia z inspektorem ochrony danych IOD;
- 3) aktualizowanie Polityki Ochrony Danych Osobowych „PODO” obowiązującej w KP PSP w Ostródzie zgodnych z wytycznymi KG PSP;
- 4) szkolenia pracowników komendy z tematyki ochrony danych osobowych.

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 OSTRÓDZIE WOJEWÓDZTWO WARMIŃSKO-MAZURSKIE”;
- 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 OSTRÓDZIE WOJEWÓDZTWO WARMIŃSKO-MAZURSKIE”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W OSTRÓDZIE WOJEWÓDZTWO WARMIŃSKO-MAZURSKIE”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w OSTRÓDZIE
woj. warmińsko-mazurskie

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

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 16.1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załączniki nr 1.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa załącznik nr 2.

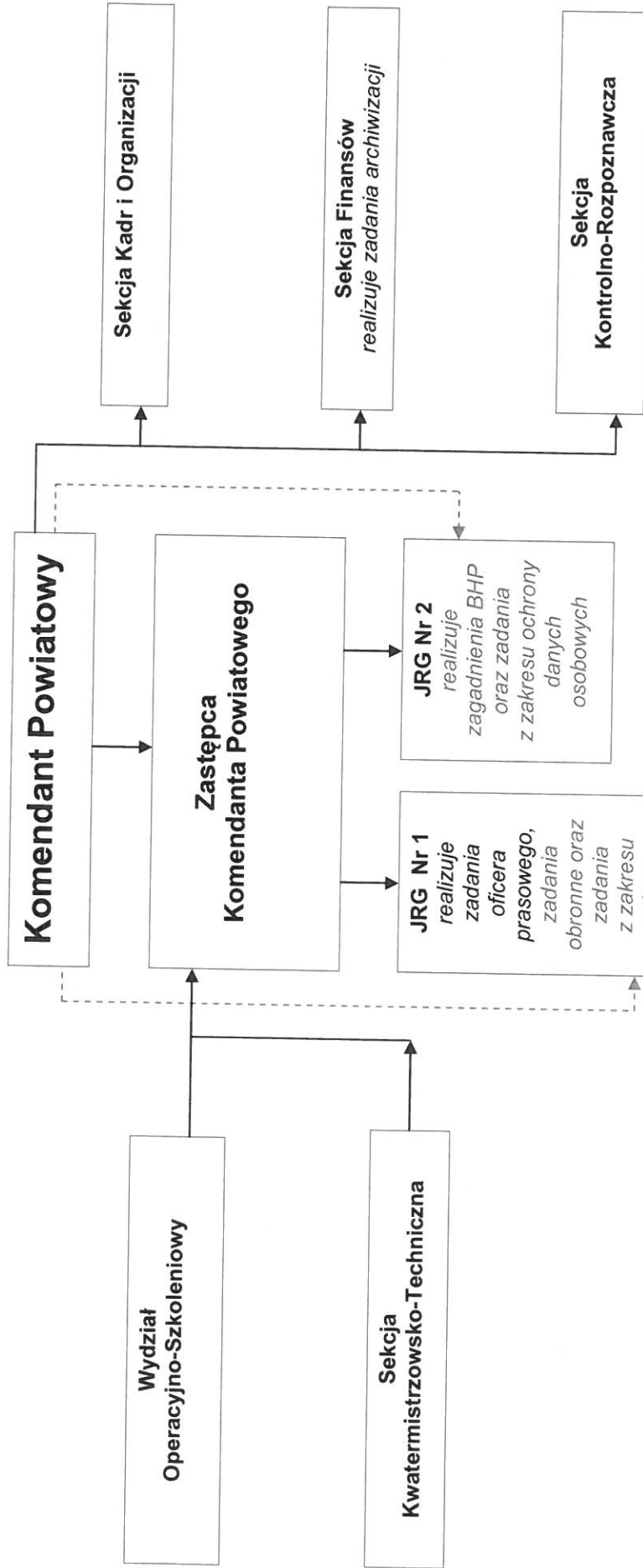
FLORIAN ZWIĄZEK
ZAWODOWY
STRAŻAKÓW
ZARZĄD TERENOWY w OSTRÓDZIE
14-100 Ostróda ul. Stapińskiego 19b

Mowl

**ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ "SOLIDARNOSC"**
w Komendzie Powiatowej PSP w Ostródzie
w Jednostce Państwowej Straży Pożarnej
Nr 2 w Morągu
14-300 Morąg ul. Jagiełły 2
tel: 514 104 860
NIP: 7412131956

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w OSTRÓDZIE
st. bryg. mgr inż. Tomasz Ostrowski

**Schemat organizacyjny
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie**



FLORIAN ZWIĄZEK
ZAWODOWY
STRAZAKÓW
ZARZĄD TERYTORIUM W OSTRÓDZIE
14-100 Ostródka ul. Stajliskiego 14b

Nowak

**ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"**
w Jednostce Powiatowej PSP w Ostródzie
w Komendzie Ratowniczo-Gasniczej
Nr 2 w Mórągu
14-300 Mórąg 0 ul. Jagiełły 2
tel: 514 104 860
NIP: 7412131956

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w OSTRÓDZIE
st. bryg. mgr inż. *Nowak* Ostrowski

