

Załącznik do Decyzji nr 32/2024  
Komendanta Powiatowego PSP  
w Sochaczewie z dnia 05.03.2024 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W SOCHACZEWIE

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie, 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. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

1. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu sochaczewskiego.
2. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Sochaczew.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 3) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 4) JRG - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) KSRG – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy;
- 6) Komenda – Komenda Powiatowa PSP w Sochaczewie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą komendy powiatowej**

§ 4.1 Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;

- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy 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.

§ 4.2. 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.

§ 4.3. 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 jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy, oraz umieszczenie jej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 4.4. Komendant Powiatowy jest Administratorem ustalającym cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

§ 4.5. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 4.6. 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.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

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

- 1) Wydział Operacyjny - symbol PR, w skład którego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Sochaczewie (SK KP PSP);
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych - symbol PZ;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych - symbol PO;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych - symbol PK;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych - symbol PF;
- 6) Sekcja Kwatermistrzowska - symbol PT;
- 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol PJRG;
- 8) Zastępca Komendanta Powiatowego przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem - PSO sprawy obronne.

§ 5.2. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ( symbol BHP) realizowane są przez strażaka posiadającego odpowiednie uprawnienia, wyznaczonego przez Komendanta Powiatowego.

§ 5.3. Funkcję Oficera Prasowego Komendanta pełni strażak posiadający odpowiednie przygotowanie, wyznaczony przez Komendanta Powiatowego.

§ 5.4. Nadzór nad realizacją spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie.

§ 5.5. Zadania z zakresu informatyki są realizowane przez strażaka wyznaczonego przez Komendanta Powiatowego.

§ 6.1 Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;

- 2) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Kadrowych;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych;
- 5) Nadzoruje także realizację zadań z zakresu:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) spraw obronnych,
  - c) ochrony informacji niejawnych.

§ 6.2 Zastępcy Komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Operacyjny;
- 2) Sekcja Kwatermistrzowska;
- 3) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza;
- 4) Zadania z zakresu informatyki.

§ 7.1. Wydział Operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych;
  - 2) szkoleniowych;
  - 3) łączności.
2. Sekcja Kwatermistrzowska realizuje zadania w zakresie spraw:
- 1) kwatermistrzowskich;
  - 2) technicznych.
3. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu spraw obronnych, ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.
4. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno – Rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:
- 1) kontrolno-rozpoznawczych;
  - 2) prewencji społecznej.
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. Organizacyjnych realizuje zadania w zakresie spraw organizacyjno – archiwizacyjnych.
6. Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw kadrowych.
7. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych realizuje zadania w zakresie spraw finansowych.
8. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza realizuje zadania w zakresie działań ratowniczo-gaśniczych, szkoleniowych- wychowawczych, operacyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

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

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

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy 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, wniosków i 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;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 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 i ich brakowania;
  - 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
  - 16) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
  - 18) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, (wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych PSP, zatwierdzonych 22 sierpnia 2023 roku przez Komendanta Głównego PSP).

§ 8.a. Do zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych należy:

1. w zakresie spraw obronnych:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
  - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
2. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - 1) Zastępca Komendanta, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych, organizuje szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób posiadających dostęp do w/w informacji, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej lub poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 2) w imieniu Komendanta Powiatowego, Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązku uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przez wskazanie osoby, którym taki dostęp jest niezbędny przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
3. w zakresie ochrony danych osobowych:
  - 1) pełnienie obowiązków Specjalisty Ochrony Danych, określonych w Polityce Ochrony Danych w KP PSP w Sochaczewie.

§ 9. Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych;
- 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 jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP:
  - a) ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania i obszarach chronionych oraz umożliwiające współpracę z 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 Operacyjnego;
  - e) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków Wydziału Operacyjnego;
  - f) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
  - g) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - h) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
  - i) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ochrony przeciwpożarowej, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie



- raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- j) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz w jednostkach ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
  - k) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
  - l) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
  - m) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
  - n) bieżące informowanie Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 17) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu (miasta);
  - 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
  - 19) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu;
  - 20) 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;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem strażakom emerytom OSP dodatku ratowniczego;
  - 22) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - 23) 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;
  - 24) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 25) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu

ochrony ludności;

- 26) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowe straży pożarnych na obszarze działania Komendy powiatowej;
- 27) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania komendy powiatowej;
- 28) planowanie i wdrażanie w jednostkach ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania Komendy nowoczesnych technik łączności;
- 29) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;

§ 10. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontrolno - Rozpoznawczych 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 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;
- 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;
- 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;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.

§ 11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy;
- 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;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg, petycji i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg, petycji i wniosków dla Komendy;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 11) prowadzenie archiwum Komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej w tym BIP;
- 13) sporządzanie list płac wynagrodzeń i dodatkowych świadczeń na podstawie otrzymanych dokumentów;
- 14) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rozliczenia rocznego podatku;

- 15) naliczanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie ubezpieczeń społecznych;
- 16) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 17) ewidencjonowanie pieczęci i stempli;
- 18) opracowywanie i ewidencjonowanie regulaminów w Komendzie;
- 19) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych strażaków zatrudnionych w Komendzie.

§ 12. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy;
- 4) analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych;
- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu szkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów, wyróżnień i odznaczeń;
- 10) 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:
  - a) wydział ds. operacyjnych,
  - b) jednostka ratowniczo-gaśnicza;
- 11) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 12) prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników komendy powiatowej oraz spraw z dopłatą do wypoczynku i zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w zamian za niewykorzystany przejazd na koszt PSP;
- 13) prowadzenie rejestrów upoważnień;
- 14) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii okresowych i służbowych

pracowników i strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej, ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w tym zakresie.

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

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
  - b) kontrasygnata umów zawieranych przez Komendę, których realizacja wiąże się, z powstaniem zobowiązań finansowych,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zasad 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.

§ 14. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowskiej należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i 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 obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych;
- 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 jednostki ochrony przeciwpożarowej 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;
  - 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z wydziałem operacyjnym i JRG priorytetów w tym zakresie;
  - 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
  - 13) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu;
  - 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
  - 17) 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;
  - 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
  - 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
  - 20) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
  - 21) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, (wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych PSP, zatwierdzonych

22 sierpnia 2023 roku przez Komendanta Głównego PSP).

§ 15. 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;
- 3) sporządzanie dokumentacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 5) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi oraz działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń ze szczególnym uwzględnieniem pożarowych, poznawanie własnego terenu działania;
- 10) organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 11) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 12) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych,
  - c) dokumentacji operacyjnej;
- 13) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczo- gaśniczych;
- 14) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu pod względem przygotowania do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych;
- 15) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń dla strażaków jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- 16) prowadzenie i udział w kampaniach społecznych;
- 17) prewencja społeczna;
- 18) systematyczne analizowanie potrzeb sprzętowych w zakresie utrzymania gotowości bojowej oraz podnoszenia efektywności prowadzonych działań;
- 19) wykonywanie czynności konserwatorskich na terenie komendy powiatowej w ramach

posiadanych umiejętności i uprawnień;

20) sporządzanie harmonogramów oraz rozliczanie czasu służby dla strażaków systemu zmianowego zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach szczegółowych;

21) sporządzanie rocznych kart strażaka biorącego bezpośredni udział w działaniach ratowniczych;

22) sporządzanie miesięcznych kart udziału w akcjach ratowniczych do celów naliczania dodatku za służbę w warunkach szkodliwych;

23) realizacja szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;

24) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu strażaków Komendy i jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu.

§ 16. Do zadań w zakresie *spraw BHP* należy:

1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom



zawodowym i wypadkom przy pracy;

8) realizowanie zadań z zakresu szczepli ochronnych strażaków.

§ 17) Do zadań w zakresie spraw informatyki należy:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz wykorzystywanych w działalności komendy we współpracy z PR;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ochrony przeciwpożarowej nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

§ 17. Komenda Powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie”;
- 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 Sochaczewie”;

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Sochaczewie  
woj. mazowieckie

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

- § 18. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1;
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela nr 1;
- § 19. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP w Sochaczewie 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.