

ZARZĄDZENIE nr 38/2024
MAZOWIECKIEGO KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dnia 5 listopada 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz.1443, 1473), oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 lutego 2023 r. w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 466) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim, ustalony Decyzją nr 84/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim z dnia 31 października 2024 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MAZOWIECKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z up.

st. bryg. mgr inż. Maciej Bieńczyk
Zastępca Komendanta
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Decyzja Nr 84 /2024
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim
z dnia 31 października 2024 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 poz. 1443 t. j.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalania.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu ustalonego niniejszą decyzją, traci moc decyzja Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim nr 56/2017 z dnia 20 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim i zatwierdzona zarządzeniem Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP nr 8/2017 z dnia 28 lutego 2017 roku wraz z późniejszymi zmianami.



st. kpt. mgr inż. Bartosz Kołodziejcki

Załącznik

do Decyzji Nr 84 /2024
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Maz.
z dnia 31 października 2024 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Makowie Maz.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w MAKOWIE MAZOWIECKIM**

Maków Mazowiecki, dnia 31 października 2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w Makowie Mazowieckim

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2.1. Komenda powiatowa jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu makowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Maków Mazowiecki.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 2) OSP – ochotniczą straż pożarną,
- 3) jrg – jednostkę ratowniczo – gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej,
- 4) ksr-g – krajowy system ratowniczo – gaśniczy,

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu 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 i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników,
- 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego i strażaków komendy powiatowej,
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach, jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej oraz umieszczenie jej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

4. Komendant powiatowy jest Administratorem Danych w Komendzie Powiatowej PSP w Makowie Mazowieckim.
5. U Administratora wyznaczony jest Inspektor Ochrony Danych (IOD), który realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Administrator Danych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych, do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Administratora Danych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.
7. Nadzór w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie.

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 którego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Makowie Mazowieckim
- 2) samodzielne stanowisko pracy do spraw kontrolno – rozpoznawczych: symbol - PZ,
- 3) samodzielne stanowisko pracy do spraw finansowych (główny księgowy): symbol - PF,
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych: symbol – PO
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych: symbol – PK
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych: symbol -PT
- 7) jednostka ratowniczo gaśnicza, w tym stały Posterunek w Różanie: symbol – PJRG,
- 8) zagadnienia BHP- symbol- PB.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) samodzielne stanowisko pracy do spraw kontrolno - rozpoznawczych,
 - 2) samodzielne stanowisko pracy do spraw finansowych,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy do spraw kadrowych.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
- 1) jrg,
 - 2) wydział operacyjny,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy do spraw kwatermistrzowsko-technicznych.
3. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania:
- 1) sprawy obronne- symbol - PSO;
 - 2) z zakresu ochrony informacji niejawnych- symbol- POIN.

§ 7. 1. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

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

2. Samodzielne stanowisko pracy do spraw kwatermistrzowsko-technicznych realizuje zadania z zakresu spraw kwatermistrzowskich oraz technicznych.
3. Samodzielne stanowisko pracy do spraw kontrolno – rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) kontrolno – rozpoznawczych,
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Samodzielne stanowisko pracy do spraw finansowych (główny księgowy) realizuje zadania w zakresie spraw finansowych.
5. Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) organizacyjnych,
 - 2) archiwizacji.
6. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) kadrowych,
 - 2) pomocy prawnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. JRG realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) ratowniczych,
 - 2) szkoleniowych.
8. Zadania w zakresie pomocy prawnej samodzielne stanowisko pracy do spraw kadrowych realizuje tylko w zakresie ich koordynacji, natomiast zadania merytoryczne świadczenia pomocy prawnej jest powierzona w drodze zleceń podmiotom zewnętrznym.

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 powiatowej 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 Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami ksr-g,
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) załatwianie skarg i wniosków 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) 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 reagowania kryzysowego,
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu,
- 17) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 18) współpraca w zakresie realizacji polityki informacyjnej obowiązującej w jednostkach organizacyjnych PSP,
- 19) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019r. 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 r. przez Komendanta Głównego PSP.

§ 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 jrg,
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jrg i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego:
 - b) 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 ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego,
 - c) opracowywanie harmonogramu służby dla dyżurnych stanowiska kierowania komendanta powiatowego,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków pełniących służbę w stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego
 - e) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału Operacyjnego,
 - f) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków Wydziału Operacyjnego,
- 8) zapewnienie funkcjonowania, na bazie Powiatowego Stanowiska Kierowania, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie i według zasad ustalonych w porozumieniu zawartym w tym zakresie przez komendanta powiatowego ze Starostą Makowskim,
- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń o zaistniałych zdarzeniach,
- 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,

- 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
- 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
- 14) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g,
- 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania,
- 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
- 18) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- 19) ewidencjonowanie czasu służby strażaków pełniących służbę na stanowisku kierownika komendanta powiatowego zgodnie z wymogami i obowiązującymi przepisami.

2. W zakresie spraw informatyki:

- 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 wspomaganie dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g 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) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
 - 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
 - 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
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) zapewnienie ciągłego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
 - 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
 - 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej,
 - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej,
 - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,

§ 10. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kwatermistrzowsko-technicznych należy w szczególności:

1. Zagadnienia dotyczące kwatermistrzostwa:

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

wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego,

- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej,
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksr-g na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku,
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej,
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódcę jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalanie z wydziałem operacyjnym 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) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

2. Zagadnienia dotyczące techniki:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno- technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 5) 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,

- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupionych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw kontrolno – rozpoznawczych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych:
 - 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
 - 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
 - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
 - 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
 - 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
 - 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstawania 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 przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
 - 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
 - 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska,
 - 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa

pożarowego,

- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej,
 - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.
2. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 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.

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw finansowych (głównego księgowego) 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.

§ 13. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 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) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego,
- 7) realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej,
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jrg,
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji dla komendy powiatowej,
- 10) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego oraz kancelarii ogólnej, w tym obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 11) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
- 12) sporządzanie listy obecności dla strażaków i pracowników cywilnych

pracujących w systemie codziennym oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,

- 13) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej na podstawie składanych wniosków.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego,
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jrg,
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów,
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
- 6) ewidencja pieczęci i stempli w komendzie 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) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 10) realizowanie zadań z zakresu wydawania upoważnień do kierowania pojazdami służbowymi, wynikające z gospodarki transportowej,
- 11) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej, ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 12) realizowanie zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem etatów osobowych w komendzie powiatowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą lub pracą funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zatrudnionych w komendzie powiatowej,
- 14) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich strażaków i pracowników cywilnych,
- 15) przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń i dokumentów dotyczących służby i pracy,
- 16) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia oraz przygotowanie danych statystycznych,

17) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórkom organizacyjnym komendy powiatowej:

- a) Wydział Operacyjny
- b) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza.

2. W zakresie pomocy prawnej:

1) koordynowanie świadczenia pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego przez powierzanie świadczenia pomocy prawnej w drodze zleceń podmiotom zewnętrznym.

§ 15. Do zakresu działania jrg należy w szczególności:

1. W zakresie spraw ratowniczych:

- 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) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych,
- 4) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym,
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
- 8) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.
- 9) udział w aktualizacji:
 - a. stanu gotowości operacyjnej,
 - b. procedur ratowniczych,
 - c. dokumentacji operacyjnej,

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na obszarze powiatu,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa,
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem

podmiotów ksr-g na obszarze powiatu,

- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków komendy powiatowej,
- 5) współdziałanie w organizacji i prowadzeniu zawodów sportowo- pożarniczych dla OSP.

§ 16. Do zadań zastępcy komendanta należy w szczególności:

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 szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób posiadających dostęp do wyżej wymienionych 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 wskazane osoby, którym taki dostęp jest niezbędny przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

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 Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis **"Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim"**,
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku napis: „Do pakietów”, a w otoku napis **"Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim"**,
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis **"Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Mazowieckim"**,
- 4) stempla nagłówkowego według wzoru:

/Godło/
**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Makowie Mazowieckim
województwo 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 komendy powiatowej określa tabela Nr 1.

§ 19. Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony Decyzją Nr 56/2017 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 20 lutego 2017 r. i zatwierdzonego przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej Zarządzeniem nr 8/2017 z dnia 28 lutego 2017 roku wraz z późniejszymi zmianami.

Rysunek nr 1 Schemat struktury organizacyjnej KPPSP w Makowie Mazowieckim

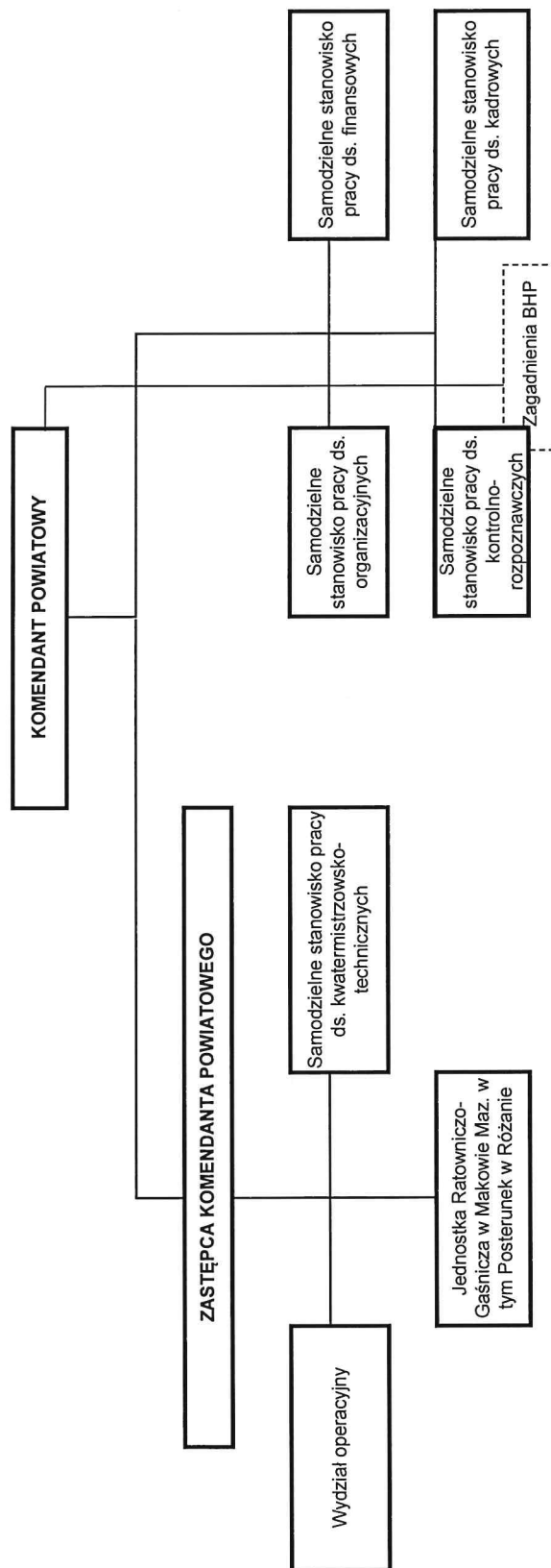


Tabela nr 1 Liczba stanowisk w komórkach organizacyjnych KPPSP w Makowie Mazowieckim

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjny		Samodzielne stanowisko pracy ds. rozpoznawczych		Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych		Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		Jednostka Ratowniczo Gaśnicza w Makowie Maz. w tym Posterunek w Różdanie		Razem		
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Komendant powiatowy PSP	1																	1	0
2	Zastępca komendanta powiatowego PSP	1																	1	0
3	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśni																1		1	0
4	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej																1		1	0
5	Naczelnik wydziału			1															1	0
6	Główny księgowy													1					1	0
7	Starszy specjalista					1													2	0
8	Dowódca zmiłny																		3	0
9	Zastępca dowódcy zmiany																		3	0
10	Diżurny operacyjny				2														0	2
Razem oficerskie		2	0	1	2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	6	8	8
11	Dowódca sekcji																		3	0
12	Dowódca zastępu																		6	0
13	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				3														0	3
Razem aspiranckie		0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	12
14	Dowódca zastępu																		3	0
15	Starszy operator sprzętu																		6	0
16	Operator sprzętu																		6	0
17	Młodszy ratownik specjalista																		6	0
18	Starszy ratownik																		6	0
19	Starszy ratownik-kierowca																		6	0
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	0	33
20	KSC stanowiska specjalistyczne							1												2
Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0
RAZEM		2	0	1	5	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	48	10	53