

Załącznik do decyzji nr 6/2018  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Lipsku  
z dnia 7 maja 2018 roku  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej  
PSP w Lipsku

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

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lipsku, 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

1. Terenem własnego działania komendy powiatowej jest obszar powiatu lipskiego.
2. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Lipsko.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
2. OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
3. JRG – Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
4. KSR–G – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.

## **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 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 ziemskiego;
  - 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, zażaleń, petycji i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
  4. Komendant powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
  5. Administrator Danych Osobowych może powołać Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który będzie realizował zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.

### **Rozdział III**

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

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

1. Wydział operacyjny, w skład którego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP – symbol *PR*;
2. Sekcja kwatermistrzowsko - techniczna – symbol *PT*;
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych – symbol *PZ*;
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych – symbol *PO*;
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych – symbol *PF*;
6. Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza – symbol *PJRG*.
7. Pracownicy / funkcjonariusze, którzy realizują dodatkowe zadania przydzielone przez

komendanta powiatowego posługują się symbolami:

- symbol - PABI – zadania dotyczące ochrony danych osobowych;

- symbol - PRM – zadania z zakresu ratownictwa medycznego;

§ 6. 1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych;
- 4) pracownicy / funkcjonariusze realizujący dodatkowe zadania, o których mowa w § 5 ust. 7 Regulaminu

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjny;
- 2) Sekcję kwatermistrzowsko-techniczną;
- 3) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą.

3. Zastępca komendanta realizuje sprawy dotyczące zagadnień obronnych i ochrony informacji niejawnych i posługuje się symbolem *POIN*.

4. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie.

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

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

2. Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna realizuje zadania w zakresie spraw kwatermistrzowskich, technicznych i finansowych.

3. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:

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

4. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) organizacji i archiwizacji,
- 2) kadrowych,
- 3) pomocy prawnej.

5. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych realizuje zadania w zakresie spraw finansowych.

6. Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) ratowniczych,
- 2) szkoleniowych.

7. Zastępca komendanta realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) obronnych,
- 2) ochrony informacji niejawnych.

## **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 Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSR–G;
    - 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) 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) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSR–G na obszarze powiatu;
- 17) rozpatrywanie petycji wnoszonych przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi lub grupę tych podmiotów.

§9. Do zadań Wydziału operacyjnego, którym kieruje Naczelnik wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej i innych jednostek OSP oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania [Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP](#), ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSR–G i OSP na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę [ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP](#);
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSR–G i OSP, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony

- przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej KSR–G oraz innych podmiotów OSP, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
  - 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
  - 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
  - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSR–G;
  - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSR–G na obszarze działania;
  - 16) bieżące informowanie **oficera** prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
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 ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.
3. 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 koordynowania 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;
4. 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 funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
  - 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KRS–G na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSR–G na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
  - 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
5. W zakresie realizacji spraw związanych z ewidencją czasu służby:
- 1) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Do zadań Sekcji kwatermistrzowsko – technicznej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:
  - 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
  - 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież 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 Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
  - 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 JR–G 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 ds. operacyjnych 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. W zakresie spraw finansowych:
    - 1) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.
  3. W zakresie spraw technicznych:
    - 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) prowadzenie magazynu głównego komendy powiatowej;
    - 6) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
    - 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
    - 8) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych

samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. 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 ppoż. 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) 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 BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacji i archiwizacji:

- 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 archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów

i brakowania dokumentów;

- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
  - 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej komendy powiatowej przez **oficera** prasowego;
  - 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
  - 9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
  - 10) organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
  - 11) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla komendy powiatowej;
  - 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
2. 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 Dowódcy Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
  - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
  - 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných 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) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
  - 10) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w systemie codziennym i czasu pracy pracowników cywilnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu czasu służby i pracy.
3. W zakresie pomocy prawnej:

- 1) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej urzędu komendanta powiatowego w szczególności w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych oraz występowania przed sądami i urzędami.

§ 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) 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.

§ 14. Do zadań Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej należy w szczególności:

1. W zakresie ratownictwa:
  - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
  - 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
  - 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
  - 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
  - 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
  - 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
  - 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
  - 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;

- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
  - 10) udział w aktualizacji:
    - a) stanu gotowości operacyjnej,
    - b) procedur ratowniczych,
    - c) dokumentacji operacyjnej;
  - 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
2. W zakresie spraw szkoleniowych:
    - 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na obszarze powiatu;
    - 2) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSR–G na obszarze powiatu;
    - 3) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków komendy powiatowej.
  3. W zakresie realizacji spraw związanych z ewidencją czasu służby:
    - 1) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego 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) realizacja zadań dla tzw. „*pionu ochrony*”, określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631), a w szczególności:
    - a) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
    - b) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
    - c) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - d) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

§ 16. 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 Lipsku”;
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 Lipsku”;
3. Pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lipsku”;
4. Stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/  
**KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Lipsku  
woj. mazowieckie**

5. Innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

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