Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

Zarządzenie Nr 40/2020
Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 13 października 2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy

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

§ 1.

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, ustalony decyzją Nr 59/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Wojewódzkiego
st. bryg. mgr inż. Adam Jastrzębski

m. p.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Nidzicy

DECYZJA NR 59/2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Nidzicy
z dnia 27 sierpnia 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1123) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc decyzja nr 62/2014 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy z dnia 28.11.2014r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy i decyzja nr 39/2018 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy z dnia 19.06.2018r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy.

KOMENDANT POWIATOWY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ * w Nidzicy * mp

bryg. mgr inż. Krzysztof Mierzejewski

.....
(podpis Komendanta Powiatowego)

ZATWIERDZAM
Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Wojewódzkiego
st. bryg. mgr inż. Adam Jastrzębski

Załącznik do Decyzji Nr 59/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy
z dnia 27.08. 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP
w Nidzicy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

W NIDZICY

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, 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.
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu nidzickiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Nidzica.

§ 3.

1. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:
   1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
   2) KP PSP – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
   3) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
   4) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
   5) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy.

ROZDZIAŁ II.

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej.

§ 4.

1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, zwany dalej „Komendantem Powiatowym", przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, zwanym dalej „Zastępcą Komendanta" oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. W Komendzie Powiatowej zatrudnieni są strażacy oraz pracownicy cywilni.
3. W postępowaniu administracyjnym, w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Państwowej Straży Pożarnej, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, organem właściwym jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej.
4. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta.
5. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego i jego Zastępcy obowiązek doraźnym kierowaniem wewnętrzną pracą komendy następuje wg kolejności:
   1) naczelnik wydziału operacyjnego;
   2) dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej;
   3) zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej.
6. W przypadku nieobecności Komendanta Powiatowego i jego Zastępcy Komendanta należy wystąpić do Warmińsko – Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z wnioskiem o wyznaczenie funkcjonariusza do kierowania komendą.
7. Osobą odpowiedzialną za dyscyplinę i tok służby w jednostce po godzinach urzędowania komendy oraz w dni wolne od służby jest dowódca zmiany.

8. Kierownictwo Komendy Powiatowej przyjmuje skargi i wnioski od obywateli w godzinach urzędowania komendy. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

9. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta, przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdym czasie, niezależnie od wyznaczonych dni przyjęć interesantów, jeżeli nie koliduje to z realizacją zaplanowanych działań służbowych.

§ 5.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego, zastrzega się dokumentację:

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

   2) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, organów powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowej administracji zespolonej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla powiatowego i wojewódzkiego;

   3) kierowaną do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa, posłów i senatorów oraz wojewódzkiej administracji rządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, szczebla centralnego z zachowaniem drogi służbowej za pośrednictwem Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;

   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;

   7) decyzje administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.

2. Upoważnia się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, podczas nieobecności Komendanta Powiatowego przejmuje jego kompetencje z wyjątkiem podpisu dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem ze służby lub pracy i ustaleniem uposażenia strażaków i pracowników Komendy Powiatowej.

Rozdział III.

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej.

§ 6.

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

   1) wydział operacyjny
      wraz ze stanowiskiem kierowania komendanta powiatowego - symbol - PR;
   2) sekcja organizacyjno-kadrowa - symbol - POK;

3) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych - symbol – PZ;
4) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol - PF;
5) samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko - technicznych - symbol - PT;
6) Zastępca Komendanta Powiatowego *(zadania obronne i ochrony danych osobowych)* - symbol – PSO;
7) jednostka ratowniczo-gaśnicza - symbol - PJRG

§ 7.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

   1) Sekcja organizacyjno-kadrowa,
   2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów,
   3) Zastępca Komendanta Powiatowego w zakresie realizacji spraw obronnych i ochrony danych osobowych,
   4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w zakresie zagadnień BHP i ochrony informacji niejawnych,
   5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

   1) Wydział operacyjny
      wraz ze stanowiskiem kierowania komendanta powiatowego,
   2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą,
   3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla Zastępcy komendanta Powiatowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych, dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej oraz jego zastępcy określa Komendant Powiatowy.

4. W komórkach organizacyjnych zakresy czynności podległym pracownikom określają kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, a w jednostce ratowniczo-gaśniczej - dowódca JRG.

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. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej .

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

1) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
2) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
3) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
5) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
6) przestrzeganie Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w jednostkach organizacyjnych PSP;
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, ochrony informacji niejawnych, 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 i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego strażaków PSP,
15) współudział w organizacji i przeprowadzaniu szkolenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
18) realizacja zadań z zakresu planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
19) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
20) realizacja przedsięwzięć w zakresie kontroli zarządczej;
21) opracowywanie zakresów czynności dla podległych funkcjonariuszy;
22) realizacja przedsięwzięć w ramach prowadzonych kontroli wewnętrznych;
23) wykonywanie zadań w ramach przygotowań obronnych państwa stosownie do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych komendy;
24) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania komórek organizacyjnych;
25) obsługa i bieżąca aktualizacja danych w Systemie Wspomagania Decyzji („SWD-ST") w zakresie działania komórki organizacyjnej;
26) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 9.

1. Do zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego należy:

   1) nadzorowanie przydzielonych komórek organizacyjnych komendy,
   2) prowadzenie zagadnień obronnych w komendzie:
      a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniami obronnymi w komendzie powiatowej;
      b) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
   3) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych poprzez pełnienie funkcji SODa,
   4) kierowanie pracą komendy pod nieobecność Komendanta Powiatowego,
   5) przewodzenie komisjom usprawniającym pracę Komendy Powiatowej.

§ 10.

1. Do zadań Wydziału Operacyjnego w tym Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego należy w szczególności:

I. 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 niezbędnych sił i środków do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
4) koordynacja działań ratowniczych, dysponowanie i kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
5) organizacja, i prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników etatowych i nieetatowych obsad stanowiska kierowania;
6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
7) uzgadnianie planu sieci podmiotów KSRG i ich obszarów chronionych;
8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, poprzez obsadę osobową zgodnie z harmonogramem służby, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z stanowiskiem kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych informacji ze zdarzeń;
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) powiadamianie, alarmowanie i współdziałanie z podmiotami podczas działań ratowniczych;
12) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
13) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG oraz aktualizacja danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej;
14) analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
15) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
16) przygotowywanie dokumentacji i analiz w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
17) przygotowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych oraz poważnych awarii przemysłowych i innych;
18) przygotowywanie oraz przeprowadzanie ćwiczeń i manewrów jednostek PSP i OSP na terenie powiatu;
19) wdrożenie oraz pełnienie funkcji administratora systemu SWD PSP poziomu powiatowego, nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem oraz wprowadzaniem danych do SWD PSP;
20) dokonywanie bieżącej oceny sytuacji powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz ich operacyjnego zabezpieczenia;
21) współdziałanie z instytucjami terenowymi w podejmowaniu decyzji zwalczania skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
22) sporządzanie informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
23) utrzymanie stałej łączności z SKKW oraz przekazywanie na bieżąco informacji, meldunków itp. wg odrębnych ustaleń;
24) organizacja funkcjonowania oraz nadzór nad zachowaniem gotowości operacyjnej grup specjalistycznych na terenie powiatu;
25) sporządzanie sprawozdań rocznych oraz okresowych analiz i zestawień statystycznych ze zdarzeń;
26) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

27) opracowanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka wystąpienia awarii przemysłowej;
28) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia i innymi medycznymi podmiotami ratowniczymi w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków, oraz przeprowadzanie wspólnych ćwiczeń, szkoleń i innych form doskonalenia;
29) nadzór nad organizowaniem, planowaniem i prowadzenie szkoleń podstawowych i specjalistycznych dla członków OSP w tym także doskonalenia specjalistycznego, według odrębnie ustalanych planów i programów szkolenia;
30) organizacja, prowadzenie oraz nadzór nad szkoleniami doskonalącymi dla strażaków i pracowników cywilnych poszczególnych pionów służbowych PSP, w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
31) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
32) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
33) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
34) współdziałanie z ogniwami gminnymi, powiatowymi i wojewódzkimi ZOSP RP;
35) organizowanie służby operacyjnej;
36) prowadzenie zadań związanych ze sporządzaniem harmonogramów oraz ewidencjonowaniem czasu służby podległym strażakom;
37) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, nagród, wyróżnień i kar podległych strażaków;
38) wystawianie opinii służbowych dla podległych funkcjonariuszy w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy;
39) przechowywanie umów ze specjalistami i ekspertami w wybranych dziedzinach ratownictwa;
40) realizowanie obowiązków oficera prasowego zgodnie z zasadami współpracy jednostek KSRG z środkami masowego przekazu ustalonymi przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

II. W zakresie spraw szkoleniowych

1) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu oraz ewidencja stanu wyszkolenia członków OSP z terenu powiatu;
2) współudział w planowaniu i organizowaniu oraz nadzór nad przeprowadzeniem 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 KSRG na obszarze powiatu;

III. W zakresie spraw informatyki i łączności:

1) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
2) zapewnienie niezawodnego i ciągłego działania instalacji telefonicznej, łączności bezprzewodowej oraz sieci informatycznej i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych i łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
4) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
5) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
6) 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;
7) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
8) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności; sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
9) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
10) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

11) prowadzenie strony internetowej Komendy Powiatowej, nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
12) archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego, sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
13) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych, wdrażanie i nadzorowanie oraz zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
14) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania, dysponowania, koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG i wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
15) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
16) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych.

§ 11.

1. 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 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) zapewnienie w oparciu o wyniki działalności kontrolno-rozpoznawczej aktualizacji właściwych, informujących o zagrożeniach katalogów, planów, programów komputerowych stanowiących dokumentację stanowisk kierowania, oraz programu MINRECOND;
14) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw kontrolno – rozpoznawczych;
15) nadzorowanie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania Komendy Powiatowej;
16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym, na podstawie danych z systemu MINRECOND;
17) podawanie do publicznej wiadomości informacji o których mowa w art. 267 ust. 1 oraz art. 267 a ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska;
18) opiniowanie projektów studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów pod względem zgodności z wymaganiami przepisów poważnym awariom przemysłowym, a także określania w tych projektach potrzeb w zakresie instalowania hydrantów dla zapewnienia możliwości intensywnego czerpania wody do celów przeciwpożarowych;

19) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
20) nadzór i kontrola bezpieczeństwa pożarowego użytkowanych przez jednostkę obiektów, terenów i pomieszczeń;
21) opracowywanie analiz zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń we współpracy z jednostkami zajmującymi się zagrożeniami powiatu;
22) współudział w prowadzeniu doskonalenia zawodowego z przedmiotu „Bezpieczeństwo i Higiena Pracy" w odniesieniu do tematu „Ryzyko zawodowe, czynniki zagrożeń życia i zdrowia występujące i prognozowane ustalone w wyniku działalności kontrolno-rozpoznawczej na danym terenie".
23) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez właścicieli, zarządców obiektów na terenie powiatu nidzickiego;
24) opracowywanie analiz zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych, w tym współudział w uzgadnianiu sposobów postępowania na wypadek pożaru lasu dla poszczególnych nadleśnictw;
25) kontrola postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową, fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony p.poż zawierającymi te substancje;
26) ocena spełnienia wymagań przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w miejscach zbierania, przetwarzania oraz wytwarzania odpadów.

§ 12.

1. Do zadań Sekcji Organizacyjno - Kadrowej należy w szczególności:

1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy w Komendzie Powiatowej;
2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
3) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, regulaminów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
4) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
5) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
6) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej i lokalnej oraz z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych oraz kontroli zarządczej Komendy Powiatowej;
10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania obowiązujących w Komendzie Powiatowej;
13) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych w Komendzie Powiatowej;
14) realizacja zadań związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji na stronach biuletynu informacji publicznych;
15) dokumentowanie ważniejszych zdarzeń z historii pożarnictwa do kroniki Komendy Powiatowej;
16) sporządzanie list płac, kompleksowa obsługa programu „PŁATNIK";
17) prowadzenie obsługi mieszkaniowej strażaków Komendy Powiatowej – brak i remont lokalu, pomoc na uzyskanie lokalu;
18) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
19) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo-gaśniczych;
20) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
21) opracowywanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
22) współpraca z radcą prawnym w zakresie opiniowania pod względem prawnym aktów wydawanych przez Komendanta Powiatowego;
23) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;

24) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
25) realizacja zadań w zakresie dyscypliny służby, uprawnień urlopowych i zwolnień lekarskich ;
26) przygotowywanie wniosków awansowych, nagród i wyróżnień;
27) prowadzenie działalności socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów oraz zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
28) wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych, książek zdrowia i świadczeń lekarskich oraz innych dokumentów w zakresie potrzeb;
29) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
30) przygotowanie dokumentacji niezbędnych do wydania decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych dla strażaków i pracowników cywilnych;
31) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
32) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy funkcjonariuszy systemu codziennego oraz pracowników cywilnych Komendy Powiatowej, nadzór nad rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu służby funkcjonariuszy systemu zmianowego;
33) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
34) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków codziennego rozkładu czasu służby i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
35) nadzór nad przestrzeganiem procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w Komendzie Powiatowej;
36) kierowanie strażaków i pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, prowadzić „Wykaz okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników";
37) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym i profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
38) prowadzenie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
39) współpraca z komórką do spraw obronnych, w zakresie opracowywania okresowych sprawozdań o ukompletowaniu etatów stanami osobowymi.

§ 13.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansów należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej;
2) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
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 zawieranych umów przez Komendę Powiatową;
c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
d. zapewnieniu terminowego ściągania należności;
e. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej;
4) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie legalności dokumentów oraz operacji finansowych:
a. wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
b. kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych komendy oraz ich zmian;
c. kontroli operacji gospodarczych komendy stanowiących przedmiot księgowań,
5) nadzór nad prawidłowością przebiegu inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
6) planowanie budżetu w oparciu o zebrane dane z komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
7) nadzór nad zakupami w ramach Funduszu Wsparcia.

§ 14.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych należy w szczególności:

   1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
   2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną i wyposażenie osobiste;
   3) prowadzenie obsługi mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych 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 - w porozumieniu z dowódcami JRG, działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
   6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej oraz prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
   7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i majątku trwałego;
   8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym po uprzednim określeniu celowości zakupu przez osobę zamawiającą;
   9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
   10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
   11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
   12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z dowódcami JRG priorytetów w tym zakresie;
   13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
   14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
   15) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
   16) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
   17) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
   18) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
   19) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
   20) 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;
   21) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
   22) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
   23) analiza i przedkładanie wniosków w zakresie wycofania z użytkowania sprzętu zużytego i zbędnego;
   24) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i badaniami specjalistycznego sprzętu ratowniczego;

§ 15.

1. 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 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) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa poszukiwawczo-ratowniczego;
6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie likwidacji zdarzeń;
8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach;
9) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz przygotowanie reprezentacji do zawodów sportowych;
10) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz ćwiczeń na obiektach dla JRG ;
11) udział w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
12) udział w aktualizacji:
    a. stanu gotowości operacyjnej;
    b. procedur ratowniczych;
    c. dokumentacji operacyjnej;
    d. dokumentacji pojazdów i sprzętu;
    e. kart rozpoznawania obiektów;
13) planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
14) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla członków OSP oraz prowadzenie ewidencji wyszkolenia strażaków ratowników OSP;
15) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
16) współudział w opracowywaniu analiz zabezpieczenia operacyjnego powiatu;
17) współudział przy ustalaniu sieci podmiotów KSRG i ich obszarów chronionych;
18) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji KSRG na terenie powiatu;
19) sporządzanie wniosków służących poprawie funkcjonowania KSRG;
20) tworzenie dokumentacji z działań ratowniczych;
21) przechowywanie umów ze specjalistami i ekspertami w wybranych dziedzinach ratownictwa;
22) sporządzanie analiz ze zdarzeń i prowadzenie monitoringu analiz;
23) prowadzenie analiz gotowości operacyjnej, analizy ćwiczeń ratowniczych;
24) opracowanie i aktualizacja planu ratowniczego, dokumentacji obwodu operacyjnego;
25) współudział w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej dyżurnych stanowiska kierowania Komendanta Powiatowego;
26) przygotowania i realizacja ćwiczeń ratowniczych;
27) prowadzenie zadań związanych ze sporządzaniem harmonogramów oraz ewidencjonowaniem czasu służby podległym strażakom;
28) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, nagród, wyróżnień i kar podległych strażaków;
29) wystawianie opinii służbowych dla podległych funkcjonariuszy w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy;
30) prowadzenie ewidencji pracy strażaków w warunkach szkodliwych;
31) współudział w prowadzeniu właściwego doboru osób na poszczególne stanowiska służbowe w JRG;
32) zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych strażaków;
33) składanie meldunków do przełożonego o przewinieniach dyscyplinarnych mających miejsce w czasie pełnienia służby;
34) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
35) analiza i przedkładanie wniosków w zakresie wycofania z użytkowania sprzętu zużytego i zbędnego;
36) współdziałanie ze służbą techniczną komendy w zakresie zapewnienia właściwego poziomu technicznego i sprawności sprzętu;
37) sprawowanie funkcji oficera w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP – wg grafiku służb;
38) bieżąca dbałość i należyte utrzymanie powierzonego mienia;

39) prowadzenie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
   b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej informacji niejawnej;
   c) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
   d) nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie informacji niejawnych.

I. 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.
8. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
9. kierowanie strażaków i pracowników na badania w celu orzeczenia o inwalidztwie i związku tego inwalidztwa ze służbą/pracą oraz kierowanie dokumentacji do komisji lekarskich o ustalenie związku śmierci ze służbą i przechowywanie orzeczenia lekarskiego w wyniku tych badań;
10. przygotowanie decyzji odszkodowawczych w razie śmierci lub doznania przez poszkodowanych uszczerbku na zdrowiu wskutek wypadku lub chorób pozostających w związku ze służbą;

ROZDZIAŁ V.

Wzory pieczęci i stempli.

§ 16.

1. 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 Nidzicy, woj. warmińsko - mazurskie";
   2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, woj. warmińsko - mazurskie";
   3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy, woj. warmińsko - mazurskie";

4) stempla nagłówkowego o treści:

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

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

ROZDZIAŁ VI.

Postanowienia końcowe.

§ 17.

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa załącznik nr 2.

Regulamin Organizacyjny Komendy uzgodniono z Zakładową Organizacją Związkową:

OM NSZZ „SOLIDARNOŚĆ"

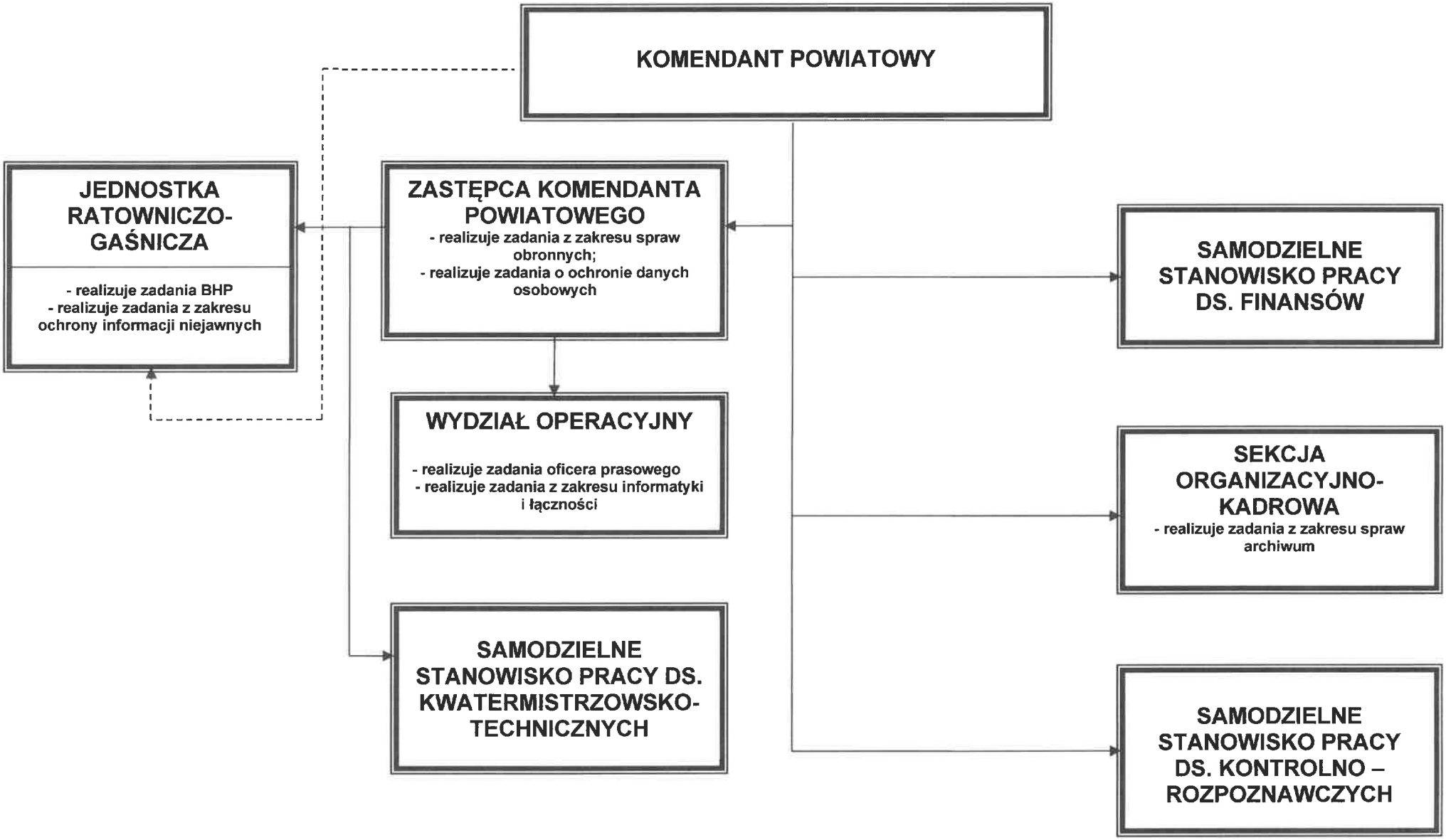
PRZEWODNICZĄCY
Komisji Zakładowej NSZZ
"SOLIDARNOŚĆ"
Jarosław Rejner

ZZS „FLORIAN"

Nidzica, dnia 27.08.2020 rok

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego KP PSP
w Nidzicy

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W NIDZICY



Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej z up. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego st. bryg. mgr inż. Krzysztof Mierzejewski

Zatwierdzam

.....

Załącznik Nr 2 do *Regulaminu Organizacyjnego KP PSP w Nidzicy*

Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy

	Stanowiska służbowe zgodnie z przepisem kwalifikacyjnym		Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy															
			Komendanci		Wydział Operacyjny		Sekcja organizacyjno kadrowa		Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych		Samodzielne stanowisko pracy ds.kwatermistrzowsko - technicznych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		JRG		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant	1														1	0
2		Zastepca komendanta	1														1	0
3		Naczelnik Wydziału			1												1	0
4		D-ca JRG,													1		1	0
5		Dyżurny Operacyjny				5											0	5
6		Główny Księgowy											1				1	0
7		Kierownik sekcji					1										1	0
8		Z-ca D-cy JRG													1		1	0
9		Starszy specjalista							1								1	0
10		D-ca zmiany														3	0	3
11		Z-ca D-cy zmiany														3	0	3
12		Starszy ratownik specjalista														3	0	3
Razem oficerskie			2	0	1	5	1	0	1	0	0	0	1	0	2	9	8	14
13	Aspiranckie	D-ca sekcji														5	0	5
Razem aspiranckie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
14	Podoficerskie	Starszy Operator Sprzętu														15	0	15
15		Starszy ratownik														6	0	6
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	21
16	Korpus służby cywilnej	Starszy specjalista					1				1						2	0
Razem korpus służby cywilnej			0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0
Razem			2	0	1	5	2	0	1	0	1	0	1	0	2	35	10	40
																	10	40

KOMENDANT POWIATOWY Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy

.....

Podpis Komendanta Powiatowego PSP

bryg. mgr inż. Krzysztof Mierzejewski

RC - codzieny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

KSC - Korpus Służby Cywilnej

PRZEWODNICZĄCY Komisji Zakładowej NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" Janosław Rejner

Uzgodniono

FLORIAN ZWIĄZEK ZAWODOWY STRAŻAKÓW ZARZĄD TERENOWY W NIDZICY 13-100 Nidzica ul. Kolejowa 9