


	<p>KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W RYKACH</p>	
--	---	---

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W
RYKACH**

Czerwiec 2020 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rykach, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”, 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. KP PSP w Rykach jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu ryckiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Ryki.

§ 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;
- 5) skkp – stanowisko kierowania komendanta powiatowego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Komendanta, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta.

§ 5

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;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, pracowników i strażaków komendy powiatowej oraz wszystkie dokumenty kadrowe;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli, inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 8) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organ 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.

3. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje może realizować zastępca komendanta powiatowego lub wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia komendanta powiatowego.
4. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu . Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, są podawane do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KP PSP w Rykach.
5. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w PSK i jrg określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6

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

1) Wydział operacyjno-rozpoznawczy	-symbol – POR ;
2) Sekcja organizacyjno – kadrowa	-symbol – POK ;
3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych	-symbol – PF ;
4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich	-symbol – PKT ;
5) Samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych	-symbol – PT ;
6) Jednostka ratowniczo-gaśnicza	-symbol – PJRG ;
2. W skład jrg wchodzi Posterunek PSP w Dęblinie.
3. Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych realizuje wydział operacyjno – rozpoznawczy.
4. Zadania z zakresu spraw obronnych realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego - przy znakowaniu spraw i akt dotyczących realizacji powyższych zadań stosuje się symbol – **PBO**

§ 7

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne komendy:
 - 1) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych – realizuje zadania w zakresie spraw finansowych;
 - 2) sekcja organizacyjno-kadrowa - realizuje zadania w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych (RODO) oraz archiwizacji;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich - realizujące zadania w zakresie spraw kwatermistrzowskich;
 - 4) wydział operacyjno – rozpoznawczy – realizujący zadania w zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych.
2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:
 - 1) jednostkę ratowniczo-gaśniczą - realizująca zadania ratownicze oraz zadania w zakresie spraw szkoleniowych;
 - 2) wydział operacyjno – rozpoznawczy - realizujący zadania w zakresie spraw operacyjnych, łączności i informatyki oraz ochrony informacji niejawnych;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych - realizujące zadania w zakresie spraw technicznych;

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, sporządzanie analiz, prognoz, ocen, informacji oraz sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami 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, w szczególności z uwzględnieniem zadań wynikających z „Zasad dotyczących przygotowań obronnych komendantów powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej”
- 10) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych prawnie chronionych;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna oraz przygotowanie ich do publikacji na stronie internetowej komendy;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowanie;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) organizacja i udział w przedsięwzięciach w zakresie kultury fizycznej i sportu

- z udziałem jednostek osp na terenie powiatu;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu;
 - 18) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 19) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem i aktualizowaniem danych zawartych w Systemie Wspomagania Decyzji („SWD-ST”);
 - 20) realizacja zadań związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 21) prowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej osp na terenie powiatu;
 - 22) realizacja zadań wynikających z innych ustaw.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych komendy powiatowej są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności:
 - 1) ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed komendantem powiatowym i bezpośrednim przełożonym;
 - 2) pełnią nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
 - 3) gospodarują mieniem będącym w dyspozycji komórki zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 4) ponoszą odpowiedzialność za organizację pracy, merytoryczną działalność oraz dyscyplinę pracy;
 - 5) odpowiadają za prawidłowe i terminowe załatwienie spraw skierowanych do komórki;
 - 6) przygotowują projekty decyzji, zarządzeń, rozkazów oraz materiały, sprawozdania i analizy na potrzeby komendanta powiatowego.

§ 10

1. **Wydział operacyjno – rozpoznawczy** realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) operacyjnych;
 - 2) kontrolno – rozpoznawczych;
 - 3) informatyki i łączności,
 - 4) ochrony informacji niejawnych.
2. Do zadań Wydziału operacyjno-rozpoznawczego w zakresie spraw operacyjnych należy w szczególności:
 - 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze działania oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad

- prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb za pośrednictwem stanowiska kierownika komendanta powiatowego PSP;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
 - 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, 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 Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
 - 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń i informacji;
 - 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 10) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 12) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
 - 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;

- 15) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
3. Do zadań Wydziału operacyjno-rozpoznawczego w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
 - 3) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - 4) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 5) 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;
 - 6) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
 - 8) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 9) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
 - 10) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
 - 11) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) przygotowywanie projektów stanowisk komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - 14) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej

w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;

15) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;

16) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań, zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;

4. Do zadań Wydziału operacyjno-rozpoznawczego w zakresie spraw informatyki i łączności należy w szczególności:

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) administrowanie i nadzór nad elektronicznym Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, które stanowią m.in. Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych, Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;

- 12) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 13) nadzór nad technicznym funkcjonowaniem kont pocztowych i poczty elektronicznej;
 - 14) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urzędzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 15) 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 alarmowanie i dysponowanie w obszary chronione;
 - 16) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 17) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 18) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 19) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 20) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 21) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
5. Do zadań Wydziału operacyjno-rozpoznawczego w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
- 1) Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony”;
 - b) kontrolowanie 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;

- e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- f) prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- g) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w związku z realizacją zadań obronnych;
- h) w zakresie swojej właściwości udzielanie pomocy w zakresie opracowywania dokumentacji niejawnej związanej z realizacją zadań obronnych.

§ 11

1. **Sekcja organizacyjno – kadrowa realizuje** zadania w zakresie spraw:

- 1) kadrowych,
- 2) organizacyjnych,
- 3) archiwizacji,
- 4) pomocy prawnej,
- 5) kontroli,
- 6) ochrony danych osobowych (RODO),
- 7) bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do zadań **Sekcji organizacyjno-kadrowej** należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 4) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 5) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 6) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 7) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 8) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 9) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 10) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi

- instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
 - 12) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
 - 13) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 14) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
 - 15) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
 - 16) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Komendy Powiatowej;
 - 17) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 18) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
 - 19) analizowanie stanu przyznanego komendzie powiatowej etatów;
 - 20) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
 - 21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników cywilnych i emerytów;
 - 22) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 23) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 24) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień;
 - 25) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
 - 26) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez rzecznika prasowego;
 - 27) realizowanie zadań związanych z redagowaniem i aktualizowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Powiatowej;
 - 28) redagowanie i aktualizowanie oraz nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej;
 - 29) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w art. 39 RODO;
 - 30) prowadzenie kancelarii do ochrony informacji niejawnych.

3. Do zadań Sekcji organizacyjno-kadrowej w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - 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

1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich** realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) kwatermistrzowskich.
2. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowskich 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, bądź wyposażenia osobistego;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i mundurowej strażaków z Komendy Powiatowej PSP;
 - 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 odwołów operacyjnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
 - 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
 - 9) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalanie z komórką właściwą ds. operacyjnych i jrg priorytetów w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, zawinionych przez strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
 - 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

§ 13

1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych** realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) technicznych;
 - 2) gospodarki magazynowej.
2. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. technicznych należy w szczególności:
 - 1) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z jednostką

ratowniczo-gaśniczą i wydziałem operacyjno-rozpoznawczym komendy priorytetów w tym zakresie;

- 2) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 3) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 5) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 6) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 7) 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;
- 8) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 9) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej Komendy Powiatowej;

§ 14

1. Do zakresu 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.

§ 15

1. **Zastępca Komendanta Powiatowego** realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) obronnych;
2. Do zakresu zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie w imieniu komendanta powiatowego spraw obronnych w komendzie powiatowej;
 - 3) opracowywanie projektów uregulowań dotyczących przygotowań obronnych w komendzie powiatowej;
 - 4) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, przy współpracy komórki organizacyjnej zajmującej się szkoleniem dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
 - 5) uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu;
 - 6) koordynowanie opracowywania planu działania komendy powiatowej w okresie zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - 7) uczestniczenie w opracowywaniu organizacji i rozwinięcia stanowiska kierownika komendanta powiatowego na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 8) koordynowanie planowania, rozdziału, utrzymania Rezerw Państwowych Gospodarczych, a także planowanie potrzeb do Programu Mobilizacji Gospodarki;
 - 9) udziału w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działań komórki organizacyjnej, zadań stawianych przez komendanta powiatowego oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dotyczących problematyki obronnej.

§ 16

1. **Jednostka ratowniczo - gaśnicza** realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) ratowniczych;
 - 2) szkoleniowych.
2. Do zakresu działania Jednostki ratowniczo-gaśniczej w zakresie spraw ratowniczych 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) 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) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 9) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
 - 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
 - 11) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
 - 12) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 13) przygotowywanie harmonogramów miesięcznych, półrocznych służby oraz dyżurów domowych dla zmian służbowych jrg na poszczególne okresy rozliczeniowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzgodnieniami;

- 14) ustalanie strażakom pełniącym w danym miesiącu służbę w warunkach o różnym stopniu szkodliwości godzin przesłużonych w warunkach szkodliwych dla zdrowia, przekazanie danych celem naliczenia dodatku za służbę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych;
 - 15) utrzymanie użytkowanych terenów, obiektów, sprzętu i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i czystości;
 - 16) wykonywanie zadań z zakresu działania punktu naprawy i konserwacji sprzętu specjalistycznego, silnikowego, łączności oraz ochrony dróg oddechowych;
 - 17) wykonywanie okresowych badań sprzętu pożarniczego, specjalistycznego, odzieży ochronnej oraz wyposażenia osobistego strażaków;
 - 18) prowadzenie magazynu głównego komendy oraz magazynu obrony cywilnej.
3. Do zadań Jednostki ratowniczo – gaśniczej w zakresie spraw szkoleniowych należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 17

W Komendzie Powiatowej PSP używa się następujących pieczęci:

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

4) pieczęci nagłówkowej o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Rykach, woj. lubelskie

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

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 18

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

p.o. KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Krzysztof MORAWSKI



Ryki, dnia 25 czerwca 2020 roku