Załącznik do Decyzji Nr 124 /2019
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu
z dnia 3 grudnia 2019 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Przasnyszu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w PRZASNYSZU

Przasnysz, dnia 5 grudnia 2019 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu, 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 IV kategorii komend powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu przasnyskiego

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Przasnysz

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
3) jrg - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
4) ksr-g - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

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

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

2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w budynku komendy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych w Komendzie Powiatowej PSP w Przasnyszu.
5. Administrator Danych wyznacza Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Administrator Danych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony danych, do zadań której lub których należała będzie realizacja zadań administratora Danych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

1) wydział operacyjno-szkoleniowy -symbol– PR;
   - w skład wydziału operacyjno-szkoleniowego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Przasnyszu
2) sekcja kontrolno-rozpoznawcza -symbol– PZ;
3) samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowo-organizacyjnych -symbol– PK;
4) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych -symbol– PF;
5) samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych -symbol– PT;
6) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza - symbol – PJRG.
7) Zagadnienia BHP - symbol – PB.

§ 6. 1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

1) sekcja kontrolno-rozpoznawcza;
2) samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowo-organizacyjnych;
3) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

1) wydział operacyjno-szkoleniowy;
2) samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych;
3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;

3. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania:

1) sprawy obronne -symbol - PSO.
2) nadzór w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych sprawuje Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie.

§ 7.1. Wydział operacyjno-szkoleniowy realizuje zadania w zakresie spraw:

1) operacyjnych,

2) szkoleniowych,

3) informatycznych,

4) łączności,

2.. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowo-organizacyjnych realizuje zadania w zakresie spraw:

1) kadrowych,

2) organizacyjnych,

3) archiwum.

3. Jednostka ratowniczo-gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:

1) jednostki ratowniczo-gaśniczej,

2) BHP

3) 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, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;

4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;

5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksr-g;

6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;

7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;

8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;

9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;

10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;

12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;

13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;

14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;

15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;

16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu.

§ 9. Do zadań *wydziału operacyjno-szkoleniowego* należy w szczególności:

1. zagadnienia operacyjne

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 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 jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego:

   a) ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;

   b) opracowywanie harmonogramu służby dla dyżurnych Stanowiska kierowania Komendanta Powiatowego PSP;

   c) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków Wydziału operacyjno-szkoleniowego oraz strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;

   d) przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków Wydziału operacyjno-szkoleniowego w tym strażaków pełniących służbę w Stanowisku kierowania Komendanta Powiatowego PSP;

   e) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków Wydziału operacyjno-szkoleniowego.

8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, 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 jrg oraz innych podmiotów ksr-g, 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) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;

17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;

18) ewidencjonowanie czasu służby strażaków pełniących służbę na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego, zgodnie z wymogami i obowiązującymi przepisami.

2. zagadnienia dotyczące szkolenia

1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na obszarze powiatu (miasta);

2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;

3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;

4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków komendy powiatowej.

3. zagadnienia dotyczące 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 wspomagania 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. zagadnienia dotyczące 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.

§ 10. Do zadań *sekcji kontrolno - rozpoznawczej* należy w szczególności:

1. zagadnienia kontrolno-rozpoznawcze

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/miasta, w tym

nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;

7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;

8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;

9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;

10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;

11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;

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

13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej 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;

§ 11. Do zadań *samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowo-organizacyjnych* należy w szczególności:

1. zagadnienia dotyczące kadr

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 wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;

5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;

6) prowadzenie spraw osobowych strażaków oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;

7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków komendy powiatowej;

8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków komendy powiatowej;

9) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;

10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórkom organizacyjnym Komendy Powiatowej:

    a) Wydziałowi operacyjno-szkoleniowemu,

    b) Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej

11) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych strażaków pełniących służbę w Komendzie Powiatowej oraz ścisła współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych.

2. zagadnienia dotyczące organizacji

1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;

2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;

3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;

4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;

5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;

6) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;

7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;

8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;

9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;

10) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla komendy powiatowej według obowiązujących przepisów;

11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

3. Zagadnienia dotyczące archiwizacji.

1) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;

§ 12. 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;

§ 13.Do zadań *samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych* należy w szczególności:

1. zagadnienia dotyczące kwatermistrzostwa

1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków 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 (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;

6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;

7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;

8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;

9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;

10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg 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.

§ 14.1. Do zadań Zastępcy komendanta w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniami obronnymi w komendzie powiatowej;
2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 15. Do zakresu działania jednostki ratowniczo - gaśniczej należy w szczególności:

1. w zakresie spraw jednostki ratowniczo-gaśniczej – bezpośredni przełożony – Zastępca Komendanta Powiatowego

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,

12) ewidencjonowanie czasu służby strażaków pełniących służbę w JRG w zmianowym rozkładzie czasu służby, zgodnie z wymogami i obowiązującymi przepisami,

13) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.

2. zagadnienia dotyczące BHP – bezpośredni przełożony – Komendant Powiatowy

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.

3. zagadnienia dotyczące techniki - bezpośredni przełożony – Zastępca Komendanta Powiatowego

1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;

2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;

3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;

5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;

6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;

7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 16. Do zadań pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U z 2018 poz. 2115 ze zm.) – tj świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 17. 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 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 18. 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 Przasnyszu",
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 Przasnyszu",
3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu",
4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Przasnyszu,
woj. mazowieckie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

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

§ 20. Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony Decyzją Nr 100/2017 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 9 czerwca 2017 r. i zatwierdzonego przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej Zarządzeniem nr 17/2017 z dnia 29 czerwca 2017 r. roku.