

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W BRZEZINACH**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach, 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 brzezińskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Brzeziny.

§ 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) KSRG - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

**ROZDZIAŁ II**

**Kierowanie pracą komendy powiatowej**

§ 4. Komendant Powiatowy kieruje Komendą Powiatową przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego.

§ 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; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;

- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) akty władcze 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 upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń o odwołań raz w tygodniu.

4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

5. Jeżeli Komendant Powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego na podstawie pisemnego upoważnienia.

### **Rozdział III**

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

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

- |    |                                |                 |
|----|--------------------------------|-----------------|
| 1) | Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza  | - symbol – PJRG |
| 2) | Wydział kontrolno-rozpoznawczy | - symbol – PZ   |
| 3) | Sekcja ds. finansów            | - symbol – PF   |

**§ 7.1.** Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział kontrolno-rozpoznawczy
- 2) Sekcja ds. finansów
- 3) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4) zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych
- 5) zadania z zakresu spraw obronnych

**2.** Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;  
oraz
- 2) realizuje zadania z zakresu spraw obronnych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
  - b) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

Przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – PSO.

3) realizuje zadania z zakresu spraw BHP, w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) 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;
- c) 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;
- d) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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.

Przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – PBHP.

## **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 podmiotami KSRG;
- 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) przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 12) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 13) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 14) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 15) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 16) współdziałanie w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Komendanta Powiatowego;
- 17) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu bhp;
- 18) współdziałanie w redagowaniu strony internetowej komendy.

**§ 9.1. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:**

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) utrzymywanie pojazdów i sprzętu silnikowego, sprzętu ratowniczego w sprawności technicznej, zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, przeglądów, badań i konserwacji;
- 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na terenie działania i obszarze chronionym oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim

- Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa, Powiatowymi Stanowiskami Kierowania powiatów ościennych oraz innymi służbami i inspekcjami;
- 9) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej, aktualizacja danych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemów;
  - 10) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
  - 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
  - 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
  - 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
  - 14) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
  - 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
  - 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
  - 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego, komendanta powiatowego oraz innych osób funkcyjnych o szczególnych zdarzeniach powstałych na terenie powiatu i postępie działań ratowniczych;
  - 18) planowanie, organizowanie i szkolenie strażaków komendy powiatowej;
  - 19) planowanie, organizowanie i szkolenie członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
  - 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
  - 21) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków komendy powiatowej;
  - 21) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
  - 22) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - 23) 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;
  - 24) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
  - 25) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 26) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;

- 27) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 28) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 29) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 30) pełnienie funkcji nieetatowego rzecznika prasowego;
- 31) nadzór nad zawartością merytoryczną stron internetowych komendy (BIP i www);
- 32) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 33) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 34) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 35) wykonywanie podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych na terenie działania i w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 36) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na terenie działania i przydzielonym obszarze chronionym;
- 37) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na terenie działania i przydzielonym obszarze chronionym w zakresie doskonalenia likwidacji zagrożeń;
- 38) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach (również zlokalizowanych na obszarze chronionym);
- 39) udział w aktualizacji:
  - a. stanu gotowości operacyjnej;
  - b. procedur ratowniczych;
  - c. dokumentacji operacyjnej;
  - d. analizy zabezpieczenia operacyjnego powiatu.

2. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje Dowódca JRG przy pomocy Zastępcy Dowódcy JRG.

**§ 10.1.** Do zadań **Wydziału kontrolno-rozpoznawczego** należy w szczególności:

✓ w zakresie spraw kontrolno rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż.;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;

- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
  - 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
  - 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
  - 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
  - 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
  - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
  - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
  - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
  - 17) realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
    - a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
    - b) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
    - c) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
    - d) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
    - e) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.;
- ✓ w zakresie spraw kwatermistrzowsko-technicznych:
- 18) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń komendy powiatowej, instalacji (w tym teleinformatycznych) a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
  - 19) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w środki ochrony indywidualnej, odzież specjalną, bądź ekwipunku osobistego;
  - 20) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
  - 21) 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;
  - 22) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań

- w ramach odwodów operacyjnych;
- 23) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
  - 24) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
  - 25) sporządzanie planów zakupów oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
  - 26) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami powstałymi w mieniu komendy powiatowej;
  - 27) systematyczne analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalanie z JRG priorytetów w tym zakresie;
  - 28) systematyczne analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie pozostałego sprzętu;
  - 29) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
  - 30) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
  - 31) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
  - 32) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 33) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
  - 34) 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;
  - 35) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego, środków ochrony indywidualnej strażaka i innych urządzeń oraz instalacji technicznych;
  - 36) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
  - 37) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
  - 38) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
  - 39) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
  - 40) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
  - 41) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
  - 42) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
  - 43) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - 44) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku komendy;
  - 45) prowadzenie spraw dot. udzielania i rozliczania dotacji budżetu państwa dla jednostek KSRG.

✓ w zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:

- 46) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 47) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 48) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;



- 49) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 50) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 51) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej/miejskiej przez rzecznika prasowego;
- 52) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 53) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 54) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 55) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 56) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 57) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 58) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 59) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 60) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 61) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 62) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 63) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 64) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 65) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków i pracowników cywilnych;
- 66) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zbiorowych strażaków i pracowników cywilnych, w tym obsługa programu „Płatnik”;
- 67) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

**§ 11.1.** Do zadań **Sekcji ds. finansów** 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;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

2. Sekcją kieruje Główny Księgowy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

**§ 12.** 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 Brzezinach”;
- 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 Brzezinach”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Brzezinach, woj. łódzkie;

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