

Załącznik nr 1 do Decyzji Nr 3/09  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Chrzanowie z dnia 11.05.2009 r.  
w sprawie regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej  
PSP w Chrzanowie

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

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie, 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 III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu chrzanowskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Chrzanów.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną;
- 2) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) PSK – Powiatowe Stanowisko Kierowania;
- 4) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 5) BHP – Bezpieczeństwo i Higienę Pracy;
- 6) powiat – powiat chrzanowski;
- 7) komórka organizacyjna – wydział, sekcja, stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie
- 8) pracownicy cywilni – członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy nie będący członkami korpusu służby cywilnej zatrudnieni w komendzie powiatowej;
- 9) strażacy – funkcjonariusze pełniący służbę w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie;
- 10) jrg – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 11) ksr-g- krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

§ 4. Komenda powiatowa działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz.U.2009 Nr 12 poz. 68);
- 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U.2006 Nr 143 poz.1037);
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) innych aktów prawnych ustalających kompetencje, obowiązki i zadania dla komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą komendy powiatowej**

§ 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 funkcjonariuszy komendy powiatowej,

- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu chrzanowskiego,
- 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 może upoważnić Zastępcą Komendanta lub inne osoby do podpisywania dokumentów o których mowa w ust. 1.

4. Upoważnienia o których mowa w ust. 3 winny mieć charakter pisemny.

5. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

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

§ 6. 1. Komendant Powiatowy kieruje pracą komendy powiatowej przy pomocy Zastępcy Komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Komendanta i kierownicy komórek organizacyjnych komendy powiatowej realizują zadania określone przez Komendanta Powiatowego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej.

3. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez Komendanta Powiatowego bądź jego Zastępcę.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

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

- 1) wydział operacyjno – szkoleniowy -symbol – PR,
- 2) sekcja kontrolno-rozpoznawcza -symbol – PZ,
- 3) samodzielne stanowisko ds. organizacji, pomocy prawnej i archiwizacji -symbol – PO,

- |                                          |               |
|------------------------------------------|---------------|
| 4) samodzielne stanowisko ds. kadr       | -symbol – PK, |
| 5) sekcja finansowa                      | -symbol – PF, |
| 6) sekcja kwatermistrzowsko - techniczna | -symbol – PT, |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza         | -symbol – PJ. |

§ 8.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja finansowa,
- 2) samodzielne stanowisko ds. kadr,
- 3) samodzielne stanowisko ds. organizacji, pomocy prawnej i archiwizacji,
- 4) sekcja kontrolno – rozpoznawcza.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) wydział operacyjno – szkoleniowy,
- 2) jednostkę ratowniczo - gaśniczą,
- 3) sekcję kwatermistrzowsko – techniczną,

§ 9.1. W skład wydziału operacyjno - szkoleniowego wchodzi:

- 1) Naczelnik wydziału - realizujący zadania operacyjne i łączności, nadzoruje funkcjonowanie Powiatowego Stanowiska Kierowania (w tym zintegrowane zadania z Powiatowym Stanowiskiem Kierowania Starosty Chrzanowskiego)
- 2) Starszy specjalista - realizujący zadania szkoleniowe,
- 3) Powiatowe Stanowisko Kierowania (PSK) – funkcjonuje wg odrębnego regulaminu.

2. W skład sekcji kwatermistrzowsko – technicznej wchodzi:

- 1) Kierownik sekcji - realizujący zadania kwatermistrzowskie i zadania informatyki,
- 2) Starszy inspektor - realizujący zadania techniki, nadzoru sprzętu i administrowania obiektów,
- 3) Starszy inspektor - realizujący zadania logistyki, prowadzenie spraw socjalno – bytowych komendy,

3. W skład sekcji kontrolno – rozpoznawczej wchodzi:

- 1) Kierownik sekcji - realizujący zadania kontrolno – rozpoznawcze,
- 2) Starszy specjalista - realizujący zadania kontrolno – rozpoznawcze.

4. Sekcją finansową kieruje główny księgowy przy pomocy inspektora.

5. Jednostką Ratowniczo - Gaśniczą (PJ) kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy.

6. Zadania pionu ochrony oraz funkcję nieetatowego pełnomocnika ochrony informacji niejawnych (POIN) wykonuje upoważniony funkcjonariusz komendy. Nieetatowy pełnomocnik ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi.

7. Zadania bezpieczeństwa i higieny pracy (PB) – wykonywane są przez upoważnionego funkcjonariusza komendy, któremu powierzono funkcję nieetatowego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Nieetatowy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Komendantowi.

8. Zadania spraw obronnych (PSO) – wykonywane są przez upoważnionego funkcjonariusza komendy, któremu powierzono funkcję nieetatowego kierownika kancelarii tajnej. Nieetatowy kierownik kancelarii tajnej podlega bezpośrednio Komendantowi.

9. Zadania związane ze współpracą z mediami wykonuje upoważniony przez Komendanta Powiatowego funkcjonariusz komendy powiatowej, któremu powierzono funkcję nieetatowego rzecznika prasowego Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie. Nieetatowy rzecznik prasowy podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

§ 10.1. 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 informację publiczną,
- 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 zarządzania kryzysowego,
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
- 16) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu,
- 18) znajomość i przestrzeganie regulaminów obowiązujących w KP PSP

Chrzanów.

§ 11. 1. Do zadań wydziału operacyjno – szkoleniowego 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 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, 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 z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa,
- 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 odwołów 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 rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
- 18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu,
- 19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
- 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu,
- 21) 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,
- 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 ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione,
- 24) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,

- 25) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
- 26) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej,
- 27) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-g na obszarze działania komendy powiatowej,
- 28) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,
- 29) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
- 30) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń z działań ratowniczo – gaśniczych prowadzonych przez jednostki KSRG,
- 31) realizacja harmonogramu czasu służby strażaków pełniących służbę w PSK oraz przedłożenie harmonogramów do samodzielnego stanowiska ds. kadr.

2. Do zadań Powiatowego Stanowiska Kierowania należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie na bieżąco powiadomień o zaistniałych pożarach, klęskach żywiołowych, katastrofach i innych zagrożeniach,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów i innych miejscowych zagrożeń na terenie powiatu,
- 3) dokonywanie bieżącej oceny sytuacji powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz ich operacyjnego zabezpieczenia,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie bieżących meldunków o stanie sił i środków Państwowej Straży Pożarnej oraz innych jednostek wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
- 5) współdziałanie z instytucjami terenowymi w podejmowaniu decyzji zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania,
- 6) dysponowanie siłami i środkami Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostek wchodzących w skład Krajowego Systemu Gaśniczego, a także innych podmiotów ratowniczych i służb specjalistycznych do likwidacji pożarów i miejscowych zagrożeń na terenie powiatu,
- 7) powiadomienie przełożonych oraz władz samorządowych lub powiatowych o zagrożeniach występujących na terenie gminy lub powiatu oraz prowadzonych działaniach ratowniczo- gaśniczych wg odrębnych ustaleń,

- 8) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji PSK,
- 9) utrzymywanie stałej łączności operacyjnej z punktami alarmowymi OSP i prowadzenie nadzoru nad prawidłowym ich funkcjonowaniem,
- 10) koordynacja działań ratowniczych na terenie powiatu w zakresie czynności operacyjnych wynikających z podjęcia działań ratowniczo – gaśniczych przez jednostki KSRG i innych podmiotów ratowniczych na terenie powiatu,
- 11) współdziałanie z kierującymi akcją ratowniczo – gaśniczą w zakresie przekazywania informacji i danych niezbędnych do likwidacji zagrożeń,
- 12) śledzenie przebiegu akcji ratowniczo – gaśniczej na terenie powiatu w aspekcie ich rozwoju oraz zapewnienie niezbędnych sił i środków do ich prowadzenia,
- 13) utrzymanie stałej łączności z WSKR w Krakowie oraz przekazywanie na bieżąco informacji, meldunków itd. wg odrębnych ustaleń,
- 14) przyjmowanie i rejestrowanie meldunków o aktualnym stanie sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych i nie włączonych do KSRG z terenu powiatu,
- 15) współdziałanie z instytucjami szczebla powiatowego w wypracowaniu decyzji zwalczania zaistniałych zdarzeń oraz likwidacji skutków ich wystąpienia dla potrzeb powiatu,
- 16) prowadzenie „bazy danych operacyjnych” dla potrzeb prowadzenia akcji ratowniczo – gaśniczych i likwidacji zdarzeń,
- 17) prowadzenie akcji „ KURIER ”,
- 18) alarmowanie i powiadamianie funkcjonariuszy KP PSP w Chrzanowie w oparciu o szczegółowe wytyczne i rozkazy.

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

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego 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 przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,

- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, 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 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,

§ 13. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji, pomocy prawnej i archiwizacji należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- 2) kontrola realizacji planów pracy wszystkich komórek organizacyjnych komendy,
- 3) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,

- 4) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- 5) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
- 6) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- 7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 8) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- 9) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- 10) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz - organizacyjnych komendy powiatowej,
- 11) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
- 12) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz - organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów,
- 13) opracowywanie sprawozdań z kontroli przeprowadzonych w komendzie powiatowej,
- 14) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej,
- 15) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
- 16) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- 17) w zakresie pomocy prawnej – udzielanie pomocy prawnej w zakresie obsługi urzędu komendanta powiatowego, sprawdzanie wychodzących pism pod względem zgodności z przepisami prawa, współpraca z radcą prawnym realizującym obowiązki określone ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r., Nr 123 poz. 1059 z późn. zm.),
- 18) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze powiatu;

- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, rozdziałem i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych PSP na obszarze powiatu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez strażaków i członków korpusu służby cywilnej zgody na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych;
- 5) realizacja harmonogramu czasu pracy pracowników cywilnych,
- 6) realizacja harmonogramu czasu służby strażaków systemu codziennego,
- 7) kontrola realizacji harmonogramu czasu służby strażaków systemu zmianowego,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego w sprawie mianowania, delegowania, zwalniania, itp. strażaków i pracowników, dla których właściwym w tym zakresie jest Komendant Powiatowy;
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z awansami strażaków PSP oraz pracowników komendy powiatowej;
- 10) kontrolowanie gospodarowania kadrami, przestrzegania prawa pracy i przepisów określających warunki służby strażaków oraz zasad pełnienia służby i nadzór w tym zakresie;
- 11) prowadzenie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w tym absolwentów szkół PSP;
- 12) przygotowywanie projektów rozkazów i decyzji Komendanta Powiatowego dotyczących:
  - a) nagrody rocznej,
  - b) nagrody uznaniowej;
  - c) nagrody jubileuszowej;
  - d) nadania wyższego stopnia służbowego;
  - e) odprawy;
  - f) innych spraw wynikających ze stosunku służbowego;
  - g) zagadnień kadrowych poborowych odbywających służbę zastępczą;
- 13) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień;
- 14) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych;

- 15) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników w komendzie powiatowej;
- 16) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
- 17) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
- 18) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,

§ 15. Do zadań sekcji finansowej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową,
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej oraz obsługi finansowej pracowniczej kasy zapomogowo pożyczkowej,
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewniając:
  - a) prawidłowy obieg dokumentacji księgowej,
  - b) właściwy przebieg operacji gospodarczych;
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz okresowych analiz;
  - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 4) 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) obsłudze kasowej;
  - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
  - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności,

- f) prowadzenie rachuby płac, w tym rozliczanie podatków i składek ZUS w tym zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej,
- 5) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie komórki finansowej
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
- 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej,
- 8) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 9) planowanie budżetu komendy powiatowej w zakresie wydatków i dochodów;

§ 16. Do zadań sekcji kwatermistrzowsko – technicznej 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 obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej,
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej 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 spraw socjalno – bytowych komendy,
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie,
- 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł,
- 14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
- 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
- 17) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 18) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 19) 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,
- 20) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 21) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego,
- 22) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 23) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,

- 24) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganego dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej,
- 25) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 26) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych,
- 27) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 28) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
- 29) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej,
- 30) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 31) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 32) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
- 33) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,
- 34) nadzór oraz kontrola legalności oprogramowania komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 17. Do zadań nietatowego stanowiska pracy realizującego zadania obronne należy w szczególności:

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

§ 18. Do zadań nietatowego stanowiska pracy realizującego zadania BHP 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.

§ 19. Do zadań nietatowego stanowiska pracy realizującego zadania ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631), a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,

- 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych,
- 5) 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) realizacja harmonogramu czasu służby strażaków pełniących służbę w jrg oraz przedłożenie harmonogramów do samodzielnego stanowiska ds. kadr.

§ 21. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w PSK i jrg określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP wydany w oparciu o zarządzenie Nr 9 KG PSP z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Chrzanowie  
woj. małopolskie

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 22. 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie określa rysunek nr 1.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie określa tabela nr 1.