

Załącznik do Decyzji Nr 94/2017  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie  
z dnia 18 grudnia 2017 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej  
Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie,  
zmienionym Decyzją Nr 41/2020  
Komendanta Powiatowego Państwowej  
Straży Pożarnej w Garwolinie  
z dnia 23 marca 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**KOMENDY POWIATOWEJ**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**W GARWOLINIE**



## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie, 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 Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie działa na podstawie ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1204 ze zm.).
2. Komenda powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
3. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu garwolińskiego.
4. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Garwolin.

#### **§ 3**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) komendzie powiatowej (KP PSP) – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie;
  - 2) komendancie powiatowym – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego PSP w Garwolinie;
  - 3) zastępcy komendanta – należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Powiatowego PSP w Garwolinie;
  - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie;
  - 5) ochotniczej straży pożarnej (OSP) – należy przez to rozumieć Ochotniczą Straż Pożarną powiatu garwolińskiego;
  - 6) stanowisku kierowania komendanta powiatowego (SKKP) – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Garwolinie;
  - 7) jednostce ratowniczo-gaśniczej (JRG) – należy przez to rozumieć Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie;

- 8) KSRG – należy przez to rozumieć Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy;
- 9) KW PSP – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą komendy powiatowej**

#### **§ 4**

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego, zastrzega się:
  - 1) dokumentację dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych;
  - 2) pisma, decyzje i inne rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku komendy;
  - 3) dokumentację 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, związków zawodowych i organizacji społecznych;
  - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
  - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski oraz petycje;
  - 6) zakresy czynności zastępcy komendanta, oraz funkcjonariuszy i pracowników codziennego rozkładu służby/pracy;
  - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy, kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu garwolińskiego;
  - 8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Komendant powiatowy może pisemnie upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji i innej dokumentacji w powierzonym zakresie.
3. Do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta zastrzega się dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 i 6.
4. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem komendanta powiatowego. Dzień i godzina przyjęć interesantów, w sprawach jw. komendant powiatowy podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

#### § 5

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
  - 1) Wydział Operacyjny - symbol – PR  
– w skład Wydziału Operacyjnego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Garwolinie
  - 2) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza - symbol – PZ
  - 3) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa - symbol – PO, PK
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. Finansowych - symbol – PF
  - 5) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna - symbol – PT, PTT
  - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol – PJRG
  - 7) Funkcjonariusze/pracownicy, którzy realizują dodatkowe zadania przydzielone w zakresach czynności posługują się symbolami:
    - a. PBHP, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b. PSO, w zakresie spraw obronnych.

#### § 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza;
  - 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. Finansowych;
  - 4) pracownik realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy posługujący się symbolem – PBHP.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
  - 1) Wydział Operacyjny;
  - 2) Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną;
  - 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
  - 4) Pracownika realizującego zadania z zakresu spraw obronnych posługującego się symbolem PSO;
  - 5) Powiatowego Koordynatora Ratownictwa Medycznego.
3. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie.
4. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
5. Administrator Danych Osobowych może powołać Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który będzie realizował zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Zadania z zakresu BHP i PSO, realizowane są przez poszczególnych pracowników komendy i przydzielane zakresem czynności. Nie przewiduje się tworzenia

odrębnych komórek organizacyjnych komendy do ich realizacji.

7. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.

## § 7

1. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw: operacyjnych, szkoleniowych, informatyki, łączności.
2. Sekcja organizacyjno-kadrowa realizuje zadania w zakresie spraw: organizacyjnych, kadrowych, szkoleniowych, archiwizacji.
3. Sekcja kontrolno-rozpoznawcza realizuje zadania w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych.
4. Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna realizuje zadania w zakresie spraw kwatermistrzowskich i technicznych.
5. Samodzielne stanowisko ds. Finansów realizuje zadania w zakresie spraw budżetu i rachunkowości.
6. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw: ratowniczych, operacyjnych, szkoleniowych.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania wspólne i zakres działań 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.
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) przestrzeganie etyki zawodowej oraz dbałość o nienaganny wizerunek macierzystej komendy i całej formacji;
  - 2) dbałość o prawidłową i terminową realizację zadań;
  - 3) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
  - 4) sporządzanie opinii służbowych podległych pracowników;
  - 5) sporządzanie planu pracy komendy, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
  - 6) współdziałanie ze strukturami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie oraz organami jednostek samorządu terytorialnego, innymi służbami,

inspekcjami i strażami;

- 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;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 15) współpraca przy organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) zapewnienie prawidłowej komunikacji wewnętrznej (poziomej i pionowej);
- 17) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł;
- 18) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej;
- 19) współpraca z oficerem prasowym komendanta w zakresie polityki informacyjnej;
- 20) realizowanie zadań z obszaru kontroli zarządczej;
- 21) realizowanie zadań z zakresu ustawy o petycjach odnoszących się do merytorycznej działalności komendy;
- 22) realizacja zadań z kwalifikowanej pierwszej pomocy w uzgodnieniu z Powiatowym Koordynatorem Ratownictwa Medycznego (PKRM).

## § 9

1. Do zadań wydziału operacyjnego należy w szczególności:

a) w zakresie spraw operacyjnych

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru działania oraz przygotowanie Komendy Powiatowej do organizacji działań ratowniczych, a także analiza prawidłowości 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 na obszarze powiatu,
  - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) analizowanie organizacji i stanu wyposażenia jednostek ochrony przeciwpożarowej i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
  - 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia, umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania,
  - 8) współpraca ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
  - 9) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
  - 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 i analizowanie gotowości operacyjno-technicznej jednostek ochrony przeciwpożarowej, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie,
  - 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczo - gaśniczych,
  - 13) przygotowanie posiadanych sił i środków do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
  - 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania,
  - 15) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
  - 16) dysponowanie oraz koordynowanie działań, sił i środków na obszarze powiatu,
  - 17) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pełnienia nieetatowej służby oficera dyżurnego Komendy Powiatowej,
  - 18) prowadzenie kart ewidencji czasu służby dla funkcjonariuszy SK KP,
  - 19) przygotowywanie harmonogramów czasu służby dla funkcjonariuszy SK KP,
  - 20) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek KSRG,
- b) w zakresie spraw informatyki
- 21) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów wykorzystywanych w działalności operacyjnej Komendy Powiatowej,
  - 22) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
  - 23) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik



informatycznych,

- 24) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 25) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
- 26) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej,
- 27) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 28) nadzór nad kontami pocztowymi, pocztą elektroniczną oraz stronami internetowymi Komendy Powiatowej,

c) w zakresie spraw łączności

- 29) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej,
- 30) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 31) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych,
- 32) wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej,
- 33) monitorowanie funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej,
- 34) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
- 35) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania Komendy Powiatowej,
- 36) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania Komendy Powiatowej,
- 37) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności,

d) w zakresie spraw szkoleniowych

- 38) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń oraz doskonalenia specjalistycznego na potrzeby jednostek OSP z obszaru powiatu,
- 39) realizacja procesu doskonalenia działań ratowniczo-gaśniczych jednostek KSRG,
- 40) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu,
- 41) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym JRG,
- 42) organizowanie ćwiczeń na obiektach oraz manewrów z udziałem jednostek PSP i OSP w tym sporządzanie dokumentacji.

2. Wydziałem Operacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału.

## § 10

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

- 1) opracowywanie planów 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 archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
  - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej,
  - 6) współpraca z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
  - 7) realizacja czynności w zakresie procedury naboru pracowników i funkcjonariuszy do Komendy Powiatowej,
  - 8) koordynacja realizacji zadań z zakresu kontroli wewnętrznej,
  - 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz koordynowanie realizacji zadań w tym zakresie,
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i służby,
  - 11) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej,
  - 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego,
  - 13) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego,
  - 14) przygotowywanie projektów zakresów czynności,
  - 15) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej,
  - 16) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych,
  - 17) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków,
  - 18) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej,
  - 19) planowanie i organizowanie szkoleń,
  - 20) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzenia okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków,
  - 21) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji petycji oraz koordynowanie realizacji zadań w tym obszarze.
2. W zakresie obsługi prawnej:
- 1) Przygotowywanie, z merytorycznie właściwą komórką organizacyjną, projektów aktów wewnętrznych oraz decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego,
  - 2) przygotowywanie projektów umów i upoważnień związanych z działalnością Komendy Powiatowej,
  - 3) opracowywanie opinii prawnych dotyczących interpretacji i stosowania przepisów z zakresu działalności Komendy Powiatowej,
  - 4) uczestniczenie w postępowaniach sądowych i administracyjnych.
3. Zadania określone w ust. 2 może zostać powierzona podmiotom zewnętrznym.
4. Sekcją Organizacyjno-Kadrową kieruje Kierownik Sekcji.

## § 11

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Finansowych należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie, w imieniu Komendanta Powiatowego, nadzoru nad gospodarką finansową,
- 2) prowadzenie rachunkowości Komendy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zasadami rachunkowości budżetowej,
- 3) planowanie budżetu i dokonywanie zmian w planie wydatków w ciągu roku,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach planu finansowego Komendy,
  - b) przestrzeganie prawidłowości przy zaciąganiu zobowiązań bieżących i wieloletnich,
  - c) przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń pieniężnych,
  - d) terminowe egzekwowanie należności,
  - e) analizowanie wykorzystania środków pieniężnych w odniesieniu do planu wydatków,
  - f) zachowanie płynności finansowej w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania,
- 6) sporządzanie list płac, naliczanie uposażeń i ustawowych świadczeń funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym,
- 7) rozliczenia podatków z urzędem skarbowym,
- 8) rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych i składki zdrowotnej,
- 9) wydawanie zaświadczeń o uposażeniach i wynagrodzeniu dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- 10) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 11) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i stanowiskami samodzielnymi w celu prawidłowej realizacji budżetu,
- 12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku Komendy,
- 13) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań finansowych okresowych i rocznych,
- 14) prowadzenie wewnętrznej kontroli w zakresie operacji gospodarczych i finansowych,
- 15) pozyskiwanie i rozliczanie środków otrzymanych z jednostek samorządu terytorialnego,
- 16) archiwizacja danych z komputerowego systemu finansowo-księgowego,
- 17) przygotowywanie projektów procedur dotyczących rachunkowości i finansów Komendy zgodnie ze standardami polityki rachunkowości.

2. Samodzielnym stanowiskiem ds. Finansowych kieruje Główny Księgowy.

## § 12

1. 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 oraz 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 KP PSP Garwolin dla podmiotów KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki,
- 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,
- 11) systematyczne analizowanie i ustalanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi potrzeb w zakresie prawidłowego funkcjonowania Komendy,
- 12) uczestnictwo przy opracowaniu wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych pojazdów, sprzętu i wyposażenia,
- 13) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
- 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej,
- 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 17) analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczanie zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 19) prowadzenie kasy dla środków budżetowych.

2. Sekcją Kwatermistrzowsko-Techniczną kieruje Kierownik Sekcji.

### § 13

1. Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej poprzez prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 3) 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,
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń powiatu,
- 5) opracowanie i aktualizacja analizy zagrożeń powiatu,
- 6) przygotowanie dokumentacji dotyczącej postępowania administracyjnego w zakresie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się,
- 8) przygotowanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 10) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska,
- 11) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- 12) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
- 13) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 14) określanie we współpracy z Wydziałem Operacyjnym sposobów podłączania systemu monitoringu pożarowego z Komendą;
- 15) udział w opracowaniu;
  - a) planów zabezpieczenia operacyjnego powiatu,
  - b) planów ratowniczych powiatu,
- 16) gromadzenie dokumentacji ze szkoleń, prelekcji, pokazów i innych działań profilaktycznych i promocyjnych prowadzonych przez komórki Komendy.

2. Sekcją Kontrolno-Rozpoznawczą kieruje Kierownik Sekcji.

## § 14

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczych 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 z mocy prawa kierują inne służby,
  - 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych,
  - 5) wykonywanie czynności ratowniczo-gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania,
  - 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym,
  - 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
  - 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
  - 9) udział w ocenie i aktualizacji:
    - a) stanu gotowości operacyjnej,
    - b) procedur ratowniczych,
    - c) dokumentacji operacyjnej,
  - 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
  - 11) przygotowywanie harmonogramów czasu służby, kart ewidencji oraz rozliczeń dla pracowników systemu zmianowego,
  - 13) udział w realizacji szkoleń dla członków OSP organizowanych przez Komendę Powiatową,
  - 14) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG,
  - 15) prowadzenie doskonalenia zawodowego,
  - 16) uczestnictwo w inspekcji gotowości jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów współdziałających na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
  - 17) realizacja zadań PKRM wynikających z zasad organizacji ratownictwa medycznego w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym.
2. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki przy pomocy Zastępcy Dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej.

## § 15

1. Do zadań pracownika realizującego zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

#### § 16

1. Do zadań pracownika realizującego zadania w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania przygotowaniami obronnymi w komendzie powiatowej;
  - 2) planowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Wzory pieczęci i stempli**

#### § 17

1. Komenda powiatowa używa:
  - 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie”;
  - 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 Garwolinie”;
  - 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie”;
  - 4) stempla nagłówkowego o treści:

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

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

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 18

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela nr 1 stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

#### § 19

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej PSP w Garwolinie 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, w którym zmiany wprowadzone zostały zarządzeniem nr 9/Reg. Służby/2008 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 czerwca 2008 r.