

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zakopanem, zwanej dalej „Komendą Powiatową”, określa jej szczegółową organizację, 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 jest zakwalifikowana do IV kategorii Komend Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu tatrzańskiego w skład którego wchodzi gminy: Miasto Zakopane, Poronin, Kościelisko, Biały Dunajec i Bukowina Tatrzańska.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Zakopane.

#### § 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KG PSP - Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
2. KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej
3. OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
4. JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
5. KSR-G – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.
6. Komendant Powiatowy – Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej
7. Zastępca Komendanta Powiatowego – Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zakopanem

M

**ROZDZIAŁ II****Kierowanie pracą Komendy Powiatowej****§ 4.**

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego, 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, KG PSP, 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 i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
  - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, w tym druki polecenia wyjazdu służbowego dla Komendanta Powiatowego.
3. Komendant Powiatowy może upoważnić Zastępcę Komendanta Powiatowego lub innych pracowników Komendy Powiatowej do podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1
4. Upoważnienia o których mowa w ust. 3 winny mieć charakter pisemny.
5. W czasie nieobecności Komendanta Powiatowego, jego kompetencje i uprawnienia przejmuje Zastępca Komendanta Powiatowego.
6. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
7. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej.

### 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 operacyjno-szkoleniowy -symbol – **PR**;
  - 2) Wydział kontrolno rozpoznawczy -symbol – **PZ**;
  - 3) Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych -symbol – **POK**;
  - 4) Stanowisko pracy ds. finansów -symbol – **PF**;
  - 5) Stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych -symbol – **PT**;
  - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol – **PJ**
2. Zagadnienia ochrony informacji niejawnych wykonywane są przez nieetatowe samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych w składzie: Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
3. Obowiązki Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych oraz zagadnienia obronne realizuje osoba wyznaczona z wydziału operacyjno-szkoleniowego (symbol spraw PSO)
4. Obowiązki nieetatowego pełnomocnika Ochrony informacji niejawnych realizuje osoba wyznaczona z JRG. (symbol spaw POIN).
5. Obowiązki nieetatowego Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego realizuje osoba z wydziału operacyjnego.
6. Zadania związane z realizacją spraw informatycznych realizuje osoba wyznaczona z wydziału operacyjno-szkoleniowego.
7. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywane są przez nieetatowe samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol spraw PB). Sprawowanie ww. zadań realizuje osoba wyznaczona z sekcji ds. organizacyjno-kadrowych.
8. Zagadnienia wyszczególnione w ust. 2-7 podlegają bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu

##### § 6.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
  - 2) sekcja ds. organizacyjno-kadrowych;
  - 3) stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych;
2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:
  - 1) wydział operacyjno-szkoleniowy;
  - 2) wydział kontrolno-rozpoznawczy;
  - 3) jednostkę ratowniczo-gaśniczą.

## Rozdział IV

### Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

#### § 7.

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 OSP 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 KSR-G;
  - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
  - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
  - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
  - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
  - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
  - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
  - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń, oraz doskonalenia zawodowego;
  - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSR-G na obszarze powiatu;
  - 17) współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych osiągnięcie gotowości obronnej Komendy Powiatowej.

## § 8.

Do zadań wydziału operacyjno-szkoleniowego należy w szczególności:

1. w zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań Komendy Powiatowej i nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo gaśniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
- 5) 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 ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 6) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSR-G, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek KSR-G oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 8) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 10) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSR-G, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 12) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSR-G;
- 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSR-G na obszarze działania;
- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
- 16) bieżące informowanie rzecznika prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 17) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 18) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

- 19) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
  - 20) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
  - 21) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSR-G nowoczesnych technik informatycznych;
  - 22) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
  - 23) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
  - 24) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
  - 25) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
  - 26) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - 27) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
  - 28) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
  - 29) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Powiatowej;
  - 30) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
  - 31) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - 32) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej, a także dla prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek KSR-G;
  - 33) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
  - 34) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności;
  - 35) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
  - 36) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSR-G na obszarze działania Komendy Powiatowej;
  - 37) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSR-G na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
  - 38) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności;
  - 39) realizacja zadań w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu bezpieczeństwa ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
  - 40) tworzenie półrocznych harmonogramów i miesięcznych grafików czasu służby oraz ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby w okresach rozliczeniowych strażaków systemu zmianowego na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego.
2. w zakresie spraw szkoleniowych
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSR-G na obszarze powiatu (miasta);
  - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;

- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSR-G na obszarze powiatu;
  - 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej.
3. zadania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego
- 1) przyjmowanie, kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych;
  - 2) dysponowanie zasobów ratowniczych do działań ratowniczych;
  - 3) wspomaganie i koordynacja działań ratowniczych;
  - 4) bieżące analizowanie:
    - informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu podmiotów KSR-G
    - gotowości operacyjnej
    - czasu interwencji, w tym czasu dysponowania, przybycia, prowadzenia i zakończenia działań ratowniczych
    - przebiegu działań ratowniczych
    - rezerw materiałowych i sprzętowych podmiotu KSR-G
  - 5) informowanie przełożonych i organów administracji publicznej o rodzajach zagrożeń, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia;
  - 6) uruchamianie procedur zwiększania stanu osobowego lub wprowadzania podwyższonej gotowości operacyjnej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
  - 7) uruchamianie awaryjnych planów ewakuacji dyspozytorów i dyżurnych operacyjnych oraz sprzętu technicznego w miejsca zastępcze;
  - 8) współdziałanie ze stanowiskami kierowania, centrami powiadamiania ratunkowego oraz innymi centrami lub zespołami zarządzania kryzysowego;
  - 9) współdziałanie z grupami ratowniczymi wykonującymi zadania poza granicami państwa;
  - 10) korzystanie z map, systemów informatycznych oraz innych narzędzi niezbędnych do analizowania i prognozowania zagrożeń, a także do tworzenia i aktualizowania baz danych taktycznych i operacyjnych stosowanych podczas organizowania i prowadzenia działań ratowniczych oraz wspomaganie procesów decyzyjnych;
  - 11) korzystanie z planów ratowniczych oraz innej dokumentacji wykorzystywanej podczas organizowania, prowadzenia i analizowania działań ratowniczych, organizacji odwołów operacyjnych lub wdrażania procedur właściwych dla zarządzania kryzysowego;
  - 12) przechowywanie dokumentacji i danych dotyczących przebiegu działań ratowniczych.
  - 13) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego;
  - 14) koordynacja działań ratowniczych na terenie powiatu w zakresie czynności operacyjnych wynikających z podjęcia działań ratowniczo – gaśniczych przez jednostki KSR-G i innych podmiotów ratowniczych na terenie powiatu;
  - 15) współdziałanie z kierującym działaniami ratowniczo – gaśniczymi w zakresie przekazywania informacji i danych niezbędnych do likwidacji zagrożeń;
  - 16) śledzenie przebiegu akcji ratowniczo – gaśniczych na terenie powiatu w aspekcie ich rozwoju oraz zapewnienie niezbędnych sił i środków do ich prowadzenia;

M

- 17) utrzymywanie stałej łączności ze Stanowiskiem Kierownika Komendanta Wojewódzkiego w Krakowie oraz przekazywanie na bieżąco informacji, meldunków itd. wg odrębnych ustaleń;
  - 18) przyjmowanie i rejestrowanie meldunków o aktualnym stanie sił i środków jednostek ochrony ppoż. włączonych i nie włączonych do KSR-G z terenu powiatu;
  - 19) współdziałanie z instytucjami szczebla powiatowego w wypracowywaniu decyzji zwalczania zaistniałych zdarzeń oraz likwidacji skutków ich wystąpienia dla potrzeb powiatu;
  - 20) prowadzenie bazy danych operacyjnych dla potrzeb prowadzenia akcji ratowniczo – gaśniczych i likwidacji zdarzeń;
  - 21) prowadzenie akcji „KURIER”;
  - 22) alarmowanie i powiadamianie funkcjonariuszy KP PSP w Zakopanem w oparciu o szczegółowe wytyczne i rozkazy.
- 4 Realizacja zadań Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. 2011.276.1631) w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
  - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
  - 7) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej.

## § 9.

Do zadań wydziału kontrolno – rozpoznawczego 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 ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;



- 10) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.
- 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez rzecznika prasowego;
- 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej;
- 16) opracowanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
- 18) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach, gdzie możliwe jest przerabianie, magazynowanie substancji kontrolowanych, nowych substancji i fluorowanych gazów cieplarnianych, w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1951), wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje lub fluorowane gazy cieplarniane lub od nich uzależnionymi;
- 19) Prowadzenie czynności kontrolnych oraz współpraca z Prezesem URE w zakresie wynikającym z art. 23r ust.3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 220, ze zm.)

## § 10.

Do zadań sekcji ds. organizacyjno-kadrowych należy w szczególności:

1. w zakresie spraw organizacyjnych:
  - 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
  - 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
  - 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
  - 4) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
  - 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
  - 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;

- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
  - 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
  - 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i JRG;
  - 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
  - 11) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
  - 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
  - 13) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
  - 14) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.
2. W zakresie spraw kadrowych:
- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
  - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódcy JRG;
  - 3) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
  - 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
  - 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
  - 6) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
  - 7) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby w okresach rozliczeniowych oraz przygotowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań dotyczących czasu służby wszystkich strażaków;
  - 8) nadzór nad ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby strażaków Komendy Powiatowej.

## § 11.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy 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);

H

- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;

## § 12.

Do zadań stanowiska pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych należy w szczególności:

### 1. w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 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) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki KSR-G na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;
- 6) wykonywanie okresowych badań sprzętu pożarniczego i specjalistycznego;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 9) 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;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków ze źródeł zagranicznych i innych;
- 12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 13) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;

### 2. w zakresie spraw technicznych

- 1) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 2) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 3) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
  - 8) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu ochrony dróg oddechowych.

### § 13.

Do zakresu działania JRG 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) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 6) wstępne ustalanie przyczyn oraz okoliczności powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru oraz miejscowego zagrożenia;
- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 10) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 11) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 17) 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;
- 18) 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;

- 19) 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;
- 20) tworzenie półrocznych harmonogramów czasu służby oraz ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby podległych strażaków JRG w okresach rozliczeniowych;
- 21) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych
  - c) dokumentacji operacyjnej.
- 22) realizacja zadań dla Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
  - e) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
  - f) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
    - imię i nazwisko,
    - numer PESEL,
    - imię ojca,
    - datę i miejsce urodzenia,
    - adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
    - określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer.

#### § 14.

Zagadnienia z zakresu spraw BHP wykonywane są przez wyznaczonego funkcjonariusza zatrudnionego w sekcji ds. organizacyjno – kadrowych, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 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;

4

- 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) przedstawienie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalenie 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 BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Powiatowego, komisji BHP oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

#### **§ 15.**

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

/Godło/  
KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Zakopanem woj. małopolskie

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

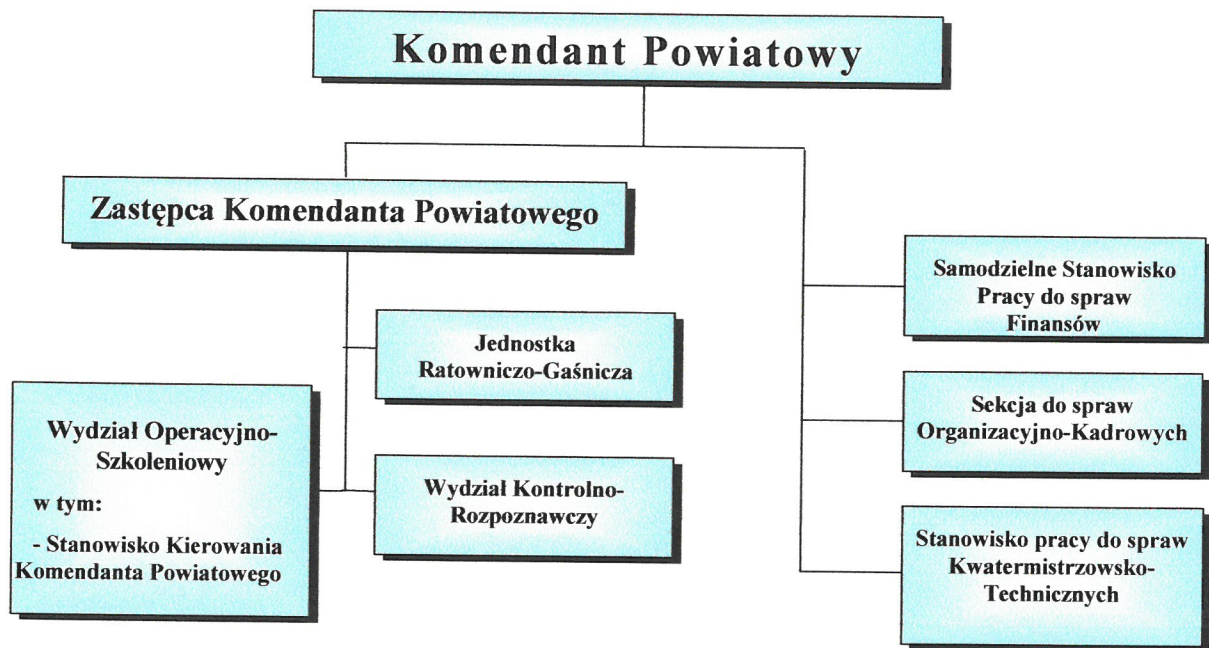
**ROZDZIAŁ VI****Postanowienia końcowe****§ 16.**

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

**§ 17.**

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SKKP i JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP wydany w oparciu o zarządzenie Nr 9/Reg. Służby/2008 KG PSP z dnia 27 czerwca 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

## Zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego KP PSP w Zakopanem



Rys. 1 Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zakopanem



Zakopane, dnia 3 marca 2020 r.

## Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Zakopanem

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjno-Szkoleniowy		Sektoria ds. organizacyjno-kadrowych		Stanowiska ds. kwaterynarsko-technicznych		Samodzielne stanowiska pracy ds. finansów		Wydział kontrolno-rozpoznawczy		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza		Razem	
		RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant powiatowy	1														1	0
2	Zastępca komendanta powiatowego	1														1	0
3	Naczelnik wydziału			1								1				2	0
4	Kierownik sekcji				1											1	0
5	Starszy specjalista			1				1				3				5	0
6	Dowódca JRG								1					1		1	0
7	Z-ca dowódcy JRG*												1		1	0	
8	Dyżurny operacyjny				5											0	5
9	Dowódca zmiany*															3	0
10	Z-ca dowódcy zmiany*															3	0
<b>Razem oficerskie</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>11</b>
11	Dowódca zastępu*															9	0
<b>Razem aspiranckie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
12	Starszy ratownik															12	0
13	Starszy operator sprzętu															12	0
14	Starszy ratownik - kierowca															9	0
<b>Razem podoficerskie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	<b>0</b>
15	Główny księgowy									1						1	0
16	Inspektor					1				1						2	0
<b>Razem korpus służby cywilnej</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
17	Starszy Technik								1							1	0
<b>Razem Cywilne Stanowisko Pomocnicze</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>RAZEM</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>53</b>

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny  
 RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

\*1/ stanowiska służbowe wobec których możliwe jest zastosowanie zapisów załącznika Nr 7 rozporządzenia Ministra SWiA z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 280 z dnia 20 lutego 2020 r.)

1\* Stanowiska służbowe wobec których możliwe jest zastosowanie zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mmożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczególnych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 807 z późn. zm.)

2\* Stanowiska wg zapisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2010 r. Nr 27, poz. 134 z późn. zm.)

UWAGA: Stanowiska służbowe oficerów, aspirantów i podoficerów wymienione w tabeli należy traktować jako docelowe.

Komendant Powiatowy  
 Państwowej Straży Pożarnej

br. mgr inż. Andrzej Wozniak

Komendant Powiatowy  
 Państwowej Straży Pożarnej  
 w Zakopanem

## Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Zakopanem

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjny-Szkoleniowy		Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych		Stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		Wydział kontrolno-rozpoznawczy		Jednostka Ratowniczo Gaśnicza		Razem	
		RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant powiatowy	1														1	0
2	Zastępca komendanta powiatowego	1														1	0
3	Naczelnik wydziału			1								1				2	0
4	Kierownik sekcji					1										1	0
5	Starszy specjalista							1				3				5	0
6	Dowódca JRG											1				1	0
7	Z-ca dowódcy JRG*											1				1	0
8	Dyżurny operacyjny*								5							0	5
9	Dowódca zmiany*															3	0
10	Z-ca dowódcy zmiany*															3	0
<b>Razem oficerskie</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>11</b>
12	Dowódca zastępu*															9	0
13	Starszy operator sprzętu specjalnego															9	0
<b>Razem aspiranckie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
14	Starszy ratownik															12	0
15	Starszy ratownik - kierowca															6	0
16	Operator sprzętu specjalnego															6	0
<b>Razem podoficerskie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
17	Główny księgowy									1							1
18	Inspektor					1											2
<b>Razem korpus służby cywilnej</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
	Starszy Technik							1									1
<b>Razem Cywilne Stanowisko Pomocnicze</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>RAZEM</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>53</b>

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny  
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

\*1 stanowiska służbowe wobec których możliwe jest zastosowanie zapisów załącznika Nr 6 rozporządzenia Ministra SWiA z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 54 poz. 448 z dnia 2 kwietnia 2009 r.)

1\* Stanowiska służbowe wobec których możliwe jest zastosowanie zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 125 z późn. zm.)

2\* Stanowiska w/w zapisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2010 r. Nr 27 poz. 1134 z późn. zm.)

UWAGA: Stanowiska służbowe oficerów, aspirantów i podoficerów wymienione w tabeli należy traktować jako docelowe.