

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 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 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) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej
- 3) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 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) Zastępca Komendanta Powiatowego – Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie,
- 9) pracownicy cywilni – członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy nie będący członkami korpusu służby cywilnej zatrudnieni w komendzie powiatowej;
- 10) strażacy – funkcjonariusze pożarnictwa pełniący służbę w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie;
- 11) stanowisko kierowania – stanowisko kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
- 12) jrg – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 13) KSRG - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

§ 4. Komenda Powiatowa działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej;
- 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;
- 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 w Chrzanowie, 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 Komendy Wojewódzkiej PSP, Komendy Głównej 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 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. Zastępca Komendanta Powiatowego jest upoważniony do podpisywania delegacji służbowych Komendanta Powiatowego.

4. Komendant Powiatowy może upoważnić Zastępcą Komendanta lub inne osoby do podpisywania dokumentów o których mowa w ust. 1.

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

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 wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz zamieszczenie w biuletynie informacji publicznej.

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

2) Zastępca Komendanta Powiatowego 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.

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 planowania operacyjnego i przeciwdziałania zagrożeniom
-symbol – PPOPZ,
- 2) sekcja organizacyjno – kadrowa
-symbol – POK,
- 3) sekcja finansowa
-symbol – PF,
- 4) sekcja kwatermistrzowsko - techniczna
-symbol – PT,
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza
-symbol – PJ.

§ 8.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja kwatermistrzowsko – techniczna,
- 1) sekcja finansowa,
- 2) sekcja organizacyjno – kadrowa,

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 2) wydział planowania operacyjnego i przeciwdziałania zagrożeniom,
- 3) jednostkę ratowniczo – gaśniczą.

§ 9.1. W skład wydziału planowania operacyjnego i przeciwdziałania zagrożeniom wchodzi:

- 1) Naczelnik wydziału - realizujący zadania operacyjno-szkoleniowe, funkcjonowanie stanowiska kierownika (w tym zintegrowane zadania z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Chrzanowskiego) nadzoruje pracę całego wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału – nadzór nad realizacją zadań sekcji przeciwdziałania zagrożeniom, realizujący zadania operacyjne, zastępowanie naczelnika wydziału w razie jego nieobecności,
- 3) Starszy specjalista - realizujący zadania szkoleniowe, w tym szkolenia PSP i OSP, dotacje KSRG i MSWiA, aktualizację strony internetowej w zakresie spraw szkoleniowych i OSP,
- 4) Kierownik sekcji – realizujący zadania przeciwdziałania zagrożeniom,
- 5) Starszy specjalista – realizujący zadania przeciwdziałania zagrożeniom, zadania informatyki i łączności, aktualizację strony internetowej w zakresie spraw operacyjnych,
- 6) Stanowisko kierownika – funkcjonuje wg odrębnego regulaminu.

2. W skład sekcji kwatermistrzowsko – technicznej wchodzi:

- 1) Kierownik sekcji - realizujący zadania kwatermistrzowskie, nadzór sprzętu i administrowanie budynku, prowadzenie spraw socjalno – bytowych komendy,
- 2) Starszy specjalista - realizujący zadania logistyki i techniki.

3. W skład sekcji organizacyjno - kadrowej wchodzi:

- 1) Kierownik sekcji - realizujący zadania organizacyjno - kadrowe,
- 2) Pracownik Korpusu Służby Cywilnej – realizujący zadania organizacyjno – kadrowe.

4. Sekcją finansową kieruje główny księgowy będący pracownikiem Korpusu Służby Cywilnej przy pomocy Pracownika Korpusu Służby Cywilnej.

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 powiatowej. Nieetatowy pełnomocnik ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

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

8. Zadania spraw obronnych (PSO) – wykonywane są przez upoważnionego funkcjonariusza komendy powiatowej.

9. Zadania związane ze współpracą z mediami wykonują upoważnieni przez Komendanta Powiatowego funkcjonariusze komendy powiatowej, którym powierzono funkcje nieetatowych oficerów prasowych. Funkcjonariusze ci podlegają bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

10. Za zarządzaniem bezpieczeństwem informacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, specjalista ochrony danych osobowych (SOD), wyznaczony spośród komendy powiatowej, w realizacji swoich zadań podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

11. Za realizację obowiązków związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym w komendzie odpowiada administrator systemów teleinformatycznych wyznaczony spośród pracowników komendy, w realizacji swoich zadań podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

12. Zadania związane z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania ratownictwa medycznego w jednostkach PSP oraz OSP na terenie powiatu realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Powiatowy Koordynator Ratownictwa Medycznego.

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 KSRG,
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 9) 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, w tym szkolenia druhów OSP
- 16) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu,

- 18) znajomość i przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Komendzie Powiatowej.
- 19) wprowadzenie, weryfikacja oraz nadzór nad poprawnością i aktualizacją danych w systemach komputerowych użytkowanych w Komendzie Powiatowej.

§ 11. 1. Do zadań wydziału planowania operacyjnego i przeciwdziałania zagrożeniom 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) opracowanie dokumentacji funkcjonowania KSRG w tym powiatowego planu ratowniczego, analizy zabezpieczenia operacyjnego i ich bieżąca aktualizacja,
- 3) przyjmowanie przez Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP zgłoszeń alarmowych, w tym zgłoszeń za pośrednictwem SIWCPR, 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 KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze stanowiskiem kierowania komendanta wojewódzkiego PSP,

- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
- 9) współdziałanie przy planowaniu oraz nadzorowanie funkcjonowania 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, innych podmiotów KSRG oraz pozostałych jednostek OSP, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg, stanowiska kierownika oraz OSP na obszarze powiatu pod względem sił i środków do podjęcia działań ratowniczych,
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG,
- 15) prowadzenie elektronicznej bazy (SWD-ST) ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania,
- 16) nadzór nad organizacją oraz współdziałanie w uzgadnianiu sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- 17) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
- 18) planowanie, przygotowywanie i realizacja (przeprowadzanie) szkoleń strażaków i pracowników cywilnych systemu codziennego służby/pracy oraz Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego PSP i jednostek OSP,

- 19) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków,
- 20) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej,
- 21) bieżąca analiza gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich dysponowanie w obszarach chronionych,
- 22) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
- 23) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej,
- 24) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej,
- 25) planowanie i wdrażanie, w ramach potrzeb, w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,
- 26) sporządzanie informacji i analiz z zakresu funkcjonowania systemów łączności,
- 27) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń z działań ratowniczo – gaśniczych prowadzonych przez jednostki KSRG,
- 28) planowanie i rozliczanie czasu służby strażaków systemu zmianowego SKKP oraz przedłożenie planów i rozliczeń do samodzielnego stanowiska ds. kadr,
- 29) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez powiatowego koordynatora ratownictwa medycznego,
- 30) realizacja zadań (planowanie zakupów, wprowadzanie danych do systemów informatycznych SOD i SOD2, uzgadnianie wniosków, generowanie umów, nadzór nad realizacją wykorzystania dotacji i jej rozliczenia) związanych z dotacjami MSWiA i KSRG dla jednostek OSP,
- 31) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz nadzorowanie i zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,

- 32) nadzór nad systemami wspomagającymi dysponowanie, dowodzenie, koordynowanie i ewidencjonowanie działaniami ratowniczymi oraz wdrożenie nowych rozwiązań w tym zakresie,
- 33) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 34) wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych,
- 35) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej,
- 36) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 37) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
- 38) nadzór nad stroną internetową i Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,
- 39) nadzór oraz kontrola legalności oprogramowania komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 40) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 41) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 42) 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,
- 43) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 44) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 45) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,

- 46) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się,
- 47) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 48) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 49) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 50) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
- 51) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów,
- 52) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska,
- 53) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
- 54) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej,
- 55) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- 56) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,

2. Do zadań stanowiska kierowania należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń alarmowych wpływających do Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, w tym zgłoszeń za pośrednictwem systemu SIWCPR,
- 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 PSP oraz innych jednostek wchodzących w skład KSRG,
- 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 PSP, jednostek wchodzących w skład KSRG, jednostek OSP spoza KSRG, a także innych podmiotów ratowniczych i służb specjalistycznych do likwidacji pożarów i miejscowych zagrożeń na terenie powiatu,
- 7) powiadamianie przełożonych oraz władz samorządowych o zagrożeniach występujących na terenie gminy/powiatu oraz prowadzonych działaniach ratowniczo-gaśniczych wg odrębnych ustaleń,
- 8) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stanowiska kierowania,
- 9) nadzór nad łącznością alarmowania jednostek OSP ,
- 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 działaniami ratowniczymi 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 ze stanowiskiem kierowania komendanta wojewódzkiego PSP 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 elektronicznej „bazy danych operacyjnych” dla potrzeb prowadzenia akcji ratowniczo – gaśniczych i likwidacji zdarzeń,
- 17) prowadzenie akcji „KURIER ”,
- 18) alarmowanie i powiadamianie funkcjonariuszy Komendy Powiatowej w oparciu o szczegółowe wytyczne i rozkazy.

§ 12. Do zadań sekcji organizacyjno - kadrowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- 2) kontrola realizacji planów pracy wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 3) organizowanie odpraw służbowych, porad 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) wykonywanie zadań określonych dla komórki kontroli polegających na planowaniu, sprawozdawczości, organizacji oraz koordynacji kontroli wobec komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Chrzanowie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 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 odrębną ustawą,
- 18) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej,
- 19) wykonywanie zadań określonych dla koordynatora czynności kancelaryjnych polegających na nadzorze nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie klasyfikacji spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw.

- 20) realizowanie założeń polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze powiatu,
- 21) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostki ratowniczo – gaśniczej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, rozdziałem i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych PSP na obszarze powiatu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez strażaków i członków korpusu służby cywilnej zgody na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych,
- 24) realizacja harmonogramu czasu pracy pracowników cywilnych,
- 25) realizacja harmonogramu czasu służby strażaków systemu codziennego,
- 26) kontrola realizacji harmonogramu czasu służby strażaków systemu zmianowego,
- 27) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym planowaniem oraz rozliczaniem czasu służby strażaków systemu zmianowego,
- 28) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego w sprawie mianowania, delegowania, zwalniania, itp. strażaków i pracowników, dla których właściwym w tym zakresie jest Komendant Powiatowy,
- 29) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z awansami strażaków PSP oraz pracowników komendy powiatowej,
- 30) kontrolowanie gospodarowania kadrami, przestrzegania prawa pracy i przepisów określających warunki służby strażaków oraz zasad pełnienia służby i nadzór w tym zakresie,
- 31) prowadzenie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w tym absolwentów szkół PSP,
- 32) 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,
- 33) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień,
 - 34) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych,
 - 35) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników w komendzie powiatowej;
 - 36) 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,
 - 37) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
 - 38) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,

§ 13. 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.
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej,
- 6) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie komórki finansowej
- 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
- 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej,
- 9) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 10) planowanie budżetu komendy powiatowej w zakresie wydatków i dochodów;

§ 14. 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 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 powiatowej,
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej,
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z Wydziałem Operacyjno- Szkoleniowym oraz Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą 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) bieżący nadzór nad zużyciem wody, gazu i energii elektrycznej, monitorowanie kosztów związanych z użytkowaniem obiektów komendy powiatowej,

- 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) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego,
- 20) sporządzanie wymaganych zestawień i analiz z zakresu spraw prowadzonych w sekcji kwatermistrzowsko – technicznej,
- 21) realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania „Powiatowego punktu serwisowania sprzętu ochrony dróg oddechowych”,
- 22) przeprowadzanie nadzoru wspólnie z wydziałem operacyjno-szkoleniowym nad pojazdami oraz technicznym sprzętem ratowniczym będącym w posiadaniu jednostek OSP z terenu powiatu chrzanowskiego.

§ 15. Do zadań nieetatowego stanowiska pracy realizującego zadania obronne wykonywanych przez wyznaczonego pracownika Komendy Powiatowej należy w szczególności:

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

§ 16. Do zadań nieetatowego stanowiska pracy realizującego zadania BHP wykonywanych przez wyznaczonego pracownika Komendy Powiatowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) branie udziału w sporządzaniu i przedstawianiu 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, zgodnie z potrzebami, Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 5) przewodniczenie komisji powypadkowej, której zadaniem jest 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 powoływanych przez Komendanta Powiatowego komisjach oraz zespołach bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 17. Do zadań nietatowego stanowiska pracy realizującego zadania ochrony informacji niejawnych wykonywanych przez wyznaczonego pracownika Komendy Powiatowej należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”,

określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Niejawnej,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) 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,
- 6) opracowywanie 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,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 9) 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,
- 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 wyżej wymienionej ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 9.

§ 18. Do zadań nietatowych oficerów prasowych należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komendanta Powiatowego w kontaktach z mediami i opinią publiczną.
- 2) przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych.
- 3) archiwizowanie dostępnych materiałów prasowych, radiowych i telewizyjnych.
- 4) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 5) przejmowanie od KDR odpowiedzialności za spójne przekazywanie informacji środkom masowego przekazu, w tym informowanie stanowiska kierownika,
- 6) ścisła współpraca z KDR oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w akcji ratowniczej,
- 7) wnioskowanie do KDR lub uzgadnianie z Komendantem Powiatowym PSP organizację zespołu prasowego celem wsparcia swoich działań,
- 8) bezzwłoczne informowanie KDR i/lub Komendanta Powiatowego PSP o sytuacjach mających znamiona kryzysu medialnego lub mogących spowodować krytykę prasową,
- 9) w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym informowanie rzecznika wyższego szczebla,
- 10) współpraca z rzecznikami prasowymi służb współdziałających z Państwową Strażą Pożarną oraz wypracowanie wspólnego stanowiska służb,
- 11) uczestniczenie w organizowanych szkoleniach specjalistycznych.

§ 19. Do zadań nieetatowego specjalisty ochrony danych (SOD) należą:

- 1) informowanie Administratora o:
 - a) środkach organizacyjnych i technicznych dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych w Komendzie,
 - b) w zakresie przetwarzania danych – czy obejmuje dane osobowe do realizacji konkretnego celu przetwarzania
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych,
- 3) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania,

- 4) realizowanie procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Komendzie, w tym prowadzenie rejestru upoważnień,
- 5) planowanie i współdziałanie w wykonywaniu oraz aktualizacji:
 - a) analiz ryzyka dotyczących ochrony danych osobowych,
 - b) polityki dotyczących ochrony danych osobowych,
 - c) innej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy przetwarzających dane osobowe,
- 7) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych oraz wprowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- 8) współpraca z IOD w zakresie jego obowiązków oraz KKO w zakresie obowiązków Administratora (KKO – kierownik komórki organizacyjnej).

§ 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:

- d) stanu gotowości operacyjnej,
 - e) procedur ratowniczych,
 - f) dokumentacji operacyjnej,
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
 - 12) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy
 - 13) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności nadzór nad zużyciem paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych,
 - 14) nadzór nad realizacją harmonogramu czasu służby strażaków pełniących służbę w jrg oraz przedłożenie harmonogramów do samodzielnego stanowiska ds. kadr,
 - 15) planowanie i rozliczanie czasu służby strażaków systemu zmianowego jrg oraz przedłożenie planów i rozliczeń do samodzielnego stanowiska ds. kadr,
 - 16) prowadzenie szkolenia dla druhów OSP.

§ 21. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w stanowisku kierowania i jrg określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej 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

§ 22. 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 zgodnie z rejestrem prowadzonym w Komendzie Powiatowej.
- 6) w Komendzie Powiatowej mogą być używane blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego i nazwą instytucji lub organu do sporządzenia czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 23. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia, opiniowania i zatwierdzania.

§ 24. 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.