

Zatwierdza

KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

st. bryg. mgr inż. Krzysztof Tryniszewski

*Krzysztof Tryniszewski*

Załącznik do Decyzji Nr 11/2022  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku  
Mazowieckim  
z dnia 24.02.2022 r.  
w sprawie ustalenia zmian  
w regulaminie organizacyjnym Komendy  
Powiatowej PSP  
w Grodzisku Mazowieckim



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

### § 2

1. Komenda powiatowa jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu grodziskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Grodzisk Mazowiecki.
4. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:
  - 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
  - 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
  - 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
  - 4) KSRG - Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

#### § 3

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania jednostek 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

*J. J.*<sup>2</sup>

dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. pkt 1-7.

3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz BIP.

4. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych w Komendzie Powiatowej PSP w Grodzisku Mazowieckim.

5. Administrator Danych Osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

6. Administrator Danych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych, do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Administratora Danych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.

### Rozdział III

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

#### **§ 4**

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

- 1) Wydział Operacyjno-Techniczny -symbol – PRT;  
w skład Wydziału Operacyjno-Technicznego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Grodzisku Mazowieckim,
- 2) Sekcja ds. kontrolno- rozpoznawczych - symbol – PZ;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych -symbol - PK;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych -symbol – PO;

- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych -symbol – PF;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. logistycznych -symbol – PL;
- 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol – PJRG;

## § 5

Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
- 4) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 5) Osoba wyznaczona do wykonywania zadań służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie realizowanych zadań;
- 6) Specjalista Ochrony Danych Osobowych;

## § 6

Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
- 2) Wydział Operacyjno-Techniczny;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. logistycznych

## § 7

1.1 Zastępca komendanta powiatowego realizuje sprawy dotyczące Spraw Obronnych przy znakowaniu, których posługuje się symbolami - PSO;

1.2. Wydział Operacyjno-Techniczny realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych;
- 2) szkoleniowych;
- 3) łączności i informatyki;
- 4) technicznych;

1.3. Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:

1) kontrolno-rozpoznawczych;

1.4. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:

1) kadrowych;

2) pomocy prawnej zlecanej na zewnątrz;

1.5. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje zadania w zakresie spraw:

1) organizacyjnych;

2) archiwizacji

1.6. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych realizuje zadania w zakresie spraw:

1) finansowych;

1.7. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania w zakresie:

1) organizowania akcji ratowniczo-gaśniczych;

1.8. Samodzielne stanowisko pracy ds. logistycznych realizuje zadania w zakresie spraw:

1) logistycznych;

1.9. Osoba wyznaczona do wykonywania zadań służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie:

1) przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny pracy przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;

2) realizacji procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;

1.10. Specjalista Ochrony Danych Osobowych w zakresie:

1) ochrony danych osobowych

1.11. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie.

## Rozdział IV

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

#### § 8

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem służby poleconych do realizacji doraźnie przez komendanta powiatowego.

4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.

5. 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, a także ochrony danych osobowych;
  - 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 reagowania kryzysowego;
  - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
  - 17) wykonywanie czynności w zakresie obsługi Systemu Przetwarzania Danych w częściach odnoszących się do działalności merytorycznej poszczególnych komórek;
  - 18) realizacja zadań z zakresu petycji odnoszących się do działalności merytorycznej poszczególnych komórek.



## § 9

Do zadań zastępcy komendanta powiatowego w zakresie realizacji spraw ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych oraz administracji bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) umożliwienie zapoznania się z przepisami o ochronie danych osobowych osobom upoważnionym do przetwarzania tych danych;
- 4) okresowe sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w przedmiotowym zakresie sprawozdań;
- 5) zapewnienie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych mających na celu zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianę, utratę, uszkodzenie lub zniszczenie;

## § 10

Do zadań Wydziału Operacyjno-Technicznego należy:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywania 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) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
  - 7) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania powiatu;
  - 8) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i jednostek OSP oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
  - 9) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze powiatu oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
    - a) ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze powiatu oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
    - b) opracowywanie harmonogramu służby dla dyżurnych Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
    - c) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków Wydziału Operacyjno-Technicznego oraz strażaków pełniących służbę w stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
    - d) przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków Wydziału Operacyjno-Technicznego, w tym strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
    - e) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków Wydziału Operacyjno-Technicznego.
  - 10) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
  - 11) bieżące informowanie komendanta powiatowego, oficera prasowego i innych osób zgodnie z wewnętrzną procedurą powiadamiania o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.

- 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostki ratowniczo-gaśniczej oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz jednostek OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 15) zapewnienie planowania oraz rozliczania czasu służby strażaków pełniących służbę w stanowisku kierowania;
- 16) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków pełniących służbę w stanowisku kierowania.

#### 2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek OSP na obszarze powiatu;
- 2) planowanie i organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;

#### 3. W zakresie spraw łączności i alarmowania oraz informatyki:

- 1) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- 2) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 3) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG i jednostek OSP oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych;
- 4) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności



- bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
  - 6) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 7) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek OSP na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 8) planowanie i wdrażanie w jednostkach OSP na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
  - 9) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
  - 10) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG i jednostek OSP;
  - 11) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
  - 12) sporządzanie informacji i analiz z zakresu systemów informatycznych stosowanych w komendzie powiatowej;
  - 13) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
  - 14) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
  - 15) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
  - 16) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - 17) utrzymanie w sprawności istniejącej w komendzie powiatowej sieci teleinformatycznej;

#### 4. W zakresie spraw technicznych:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i terenu pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów, jak również przeprowadzanie wymaganych okresowych przeglądów obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji technicznych w tym agregatów prądotwórczych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie dokumentacji pojazdów i sprzętu silnikowego oraz spraw dotyczących ewidencji i rejestracji pojazdów i sprzętu silnikowego,
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, paliwami, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów i sprzętu silnikowego, a w szczególności prowadzenie ewidencji i archiwizowanie kart pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz sporządzanie wymaganych zestawień i sprawozdawczości w tym zakresie
- 6) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania zaświadczeń upoważniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych oraz zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych;
- 8) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) współdziałanie w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 10) 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;



- 11) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 12) wymiennie z Wydziałem Operacyjno- Technicznym: dokonywanie zakupów sprzętu pożarniczego i ratowniczego, paliwa, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz innych materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej z uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.

## § 11

Do zadań Sekcji ds. kontrolno-rozpoznawczych należy:

1. W zakresie kontrolno-rozpoznawczym:

- 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 rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;



- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;

## § 12

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej strażaków i pracowników cywilnych;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie rekrutacji kandydatów na stanowiska służbowe i cywilne;
- 4) prowadzenie dokumentacji ocen okresowych strażaków i pracowników cywilnych;
- 5) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dla dowódcy JRG;
- 6) współudział w opracowywaniu propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;



- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków komendy powiatowej;
- 9) współpraca w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej wykształcenia i posiadanych uprawnień strażaków;
- 10) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 11) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej, ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 12) planowanie i organizowanie oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków komendy powiatowej systemu codziennego;

### § 13

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 5) współpraca w zakresie organizowania i prowadzenia działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;



- 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 9) nadzór nad pracą kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 10) nadzór nad opracowywaniem regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji obecności oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej, w tym zakresie komórkom organizacyjnym komendy powiatowej:
  - a) Wydział Operacyjno – Techniczny;
  - b) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza.
- 12) strażaków systemu codziennego i pracowników cywilnych oraz delegowania strażaków i pracowników cywilnych;
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej delegowania strażaków i pracowników cywilnych;
- 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 15) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 16) realizowanie zadań z zakresu petycji;
- 17) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.
- 18) pełnienie zadań Specjalisty Ochrony Danych Osobowych.

#### § 14.

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowych należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
2. prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;



3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
4. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
5. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
6. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
7. prowadzenie kasy komendy powiatowej.

#### § 15.

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. logistycznych należy w szczególności:

1. w zakresie spraw logistycznych:
  - 1) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną oraz wyposażenie osobiste;
  - 2) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków komendy powiatowej;
  - 3) dokonywanie zakupów sprzętu pożarniczego i ratowniczego, paliwa, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz innych materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej



z uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych – wymiennie z Wydziałem Operacyjno- Technicznym;

- 4) 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- wymiennie z Wydziałem Operacyjno- Technicznym;
- 5) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 6) 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;
- 7) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz ilościowej majątku;
- 9) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

## § 16.

Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji działań ratowniczo-gaśniczych:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczych 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 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 możliwości prowadzenia działań ratowniczo gaśniczych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizowanie i udział w ćwiczeniach na obiektach;
  - 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
  - 9) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
  - 10) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków systemu zmianowego.
  - 11) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla strażaków systemu zmianowego;
  - 12) planowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków systemu zmianowego;
  - 13) udział w aktualizacji:
    - a) stanu gotowości operacyjnej,
    - b) procedur ratowniczych,
    - c) dokumentacji operacyjnej.
  - 14) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.
  - 15) współdziałanie w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej jednostek OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
  - 16) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
  - 17) realizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek OSP na obszarze powiatu;
  - 18) realizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;

- 19) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami.
- 20) Organizowanie i przeprowadzanie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w komendy powiatowej;
- 21) współdziałanie w wypracowaniu wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 22) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów, sprzętu silnikowego i ratowniczego oraz zapewnienie przeprowadzania napraw i konserwacji, a także wymaganych okresowych przeglądów i badań;
- 23) podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 24) prowadzenie ewidencji pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz rozliczanie zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 25) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, paliw, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie priorytetów zakupów w tym zakresie;
- 26) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 27) prowadzenie postępowań wyjaśniających zw. ze szkodami w imieniu komendy powiatowej, zawinionych przez funkcjonariuszy pełniących służbę w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim.

#### § 17.

Do zadań osoby wyznaczonej do wykonywania obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy :

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników

- oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
  - 8) zapewnienie realizacji procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w KP PSP w Grodzisku Mazowieckim.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

#### **§ 18.**

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 Grodzisku Mazowieckim”;

- 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: "Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim".
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Grodzisku Mazowieckim woj. mazowieckie;

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

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 19.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 (do Regulaminu Organizacyjnego).

Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2 (do Regulaminu Organizacyjnego).

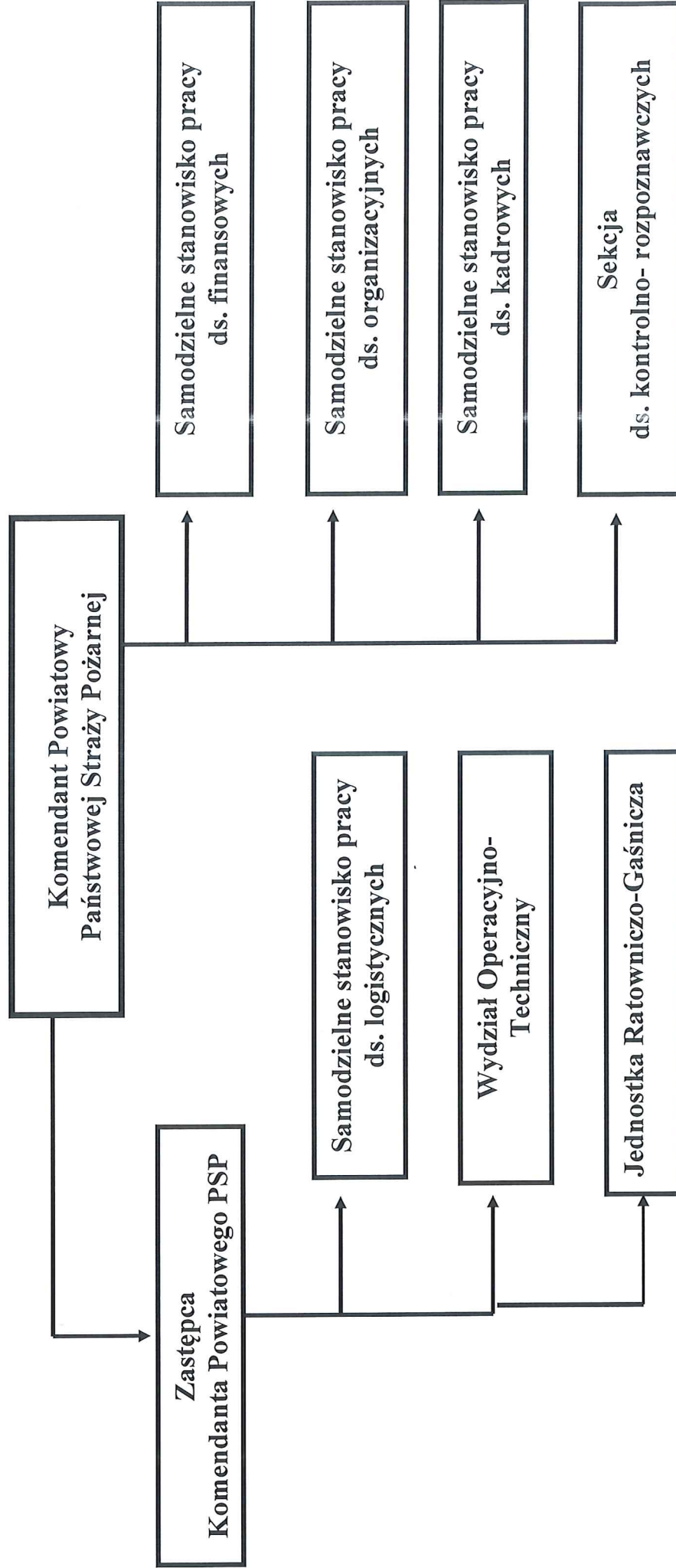
#### § 19.

2. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP w Grodzisku Mazowieckim wydany na podstawie art. 104 § 1 kodeksu pracy, w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 21 czerwca 2006 roku 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.





**RYSUNEK NR 1 SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ PSP W GRODZISKU MAZOWIECKIM**



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637  
TEL: 773-936-3200

**TABELA NR 1 LICZBA I RODZAJ STANOWISK W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH  
 KOMENDY POWIATOWEJ PSP W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

L.p.	Komórka organizacyjna / Stanowiska służbowe	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy														JRJ		Razem	
		Komentanci		Wydział Operacyjno-techniczny		Sektora ds. kontrolno-rozpoznawczych		Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych		Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. logistycznych		RC	RZ	RC	RZ
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ				
1	Komendant Powiatowy	1																1	0
2	Z-ca Komendanta Powiatowego	1																1	0
3	Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej																	1	0
4	Zastępca Dowódcy JRJ																	1	0
5	D-ca Zmiany																		3
6	Zastępca dowódcy zmiany																		3
7	Naczelnik Wydziału			1															1
8	Zastępca Naczelnika Wydziału			1															1
9	Kierownik sekcji			1															1
10	Starszy specjalista			1															3
11	Dyżurny operacyjny			5															0
<b>12</b>	<b>Razem oficerskie</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</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>2</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
13	Dowódca zastępu																		9
<b>14</b>	<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>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
15	Starszy operator sprzętu																		6
16	Operator sprzętu																		6
17	Starszy ratownik kierowca																		13
18	Starszy ratownik																		3
<b>19</b>	<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>0</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>0</b>
20	Główny księgowy																		0,5
21	Specjalista																		1
22	Referent																		1
<b>23</b>	<b>Razem korpus służby cywilnej</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>1</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>2,5</b>
<b>24</b>	<b>Razem</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</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>2</b>	<b>43</b>	<b>12,5</b>

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

