

Załącznik do Decyzji Nr 2  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Zduńskiej Woli  
z dnia 11 kwietnia 2011 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej  
Państwowej Straży Pożarnej w Zduńskiej Woli

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**KOMENDY POWIATOWEJ**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
**W ZDUŃSKIEJ WOLI**

## ROZDZIAŁ I

# Postanowienia ogólne

### § 1

1. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zduńskiej Woli, zwana dalej „Komendą Powiatową ”, stanowi aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zduńskiej Woli, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym.”
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu zduńskowolskiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Zduńska Wola.
4. Komenda Powiatowa zakwalifikowania jest do IV kategorii Komend Powiatowych.

### § 2

1. Komenda Powiatowa działa na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 z późn. zm.);
  - 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 roku w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej(miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 143, poz. 1037);
  - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

### § 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) jrg – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) ksr-g- krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

#### § 4

1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego.
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.
3. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.
4. Jednostką Ratowniczo - Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki przy pomocy Zastępcy Dowódcy Jednostki.
5. Zadania z zakresu działania Komendy Powiatowej wykonują strażacy Państwowej Straży Pożarnej i pracownicy cywilni.
6. Strażacy w Komendzie Powiatowej zależnie od charakteru wykonywanych obowiązków, pełnią służbę w systemie zmianowym lub codziennym.
7. Komendant Powiatowy określa dla poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej ich wewnętrzną strukturę poprzez:
  - 1) ustalenie ilości etatów i ich rodzaju (strażak, pracownik cywilny), w tym docelowych etatów stanowisk służbowych;
  - 2) ustalenie wykazu nazw stanowisk służbowych według zakresu zadań (merytorycznych, administracyjnych, obsługi) stosownie do postanowień regulaminu Komendy Powiatowej;
  - 3) ustalenie indywidualnych zakresów czynności stanowisk pracy poprzez ich zatwierdzenie.

## ROZDZIAŁ II

# Struktura organizacyjna

### § 5

#### **1. Komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej są:**

- 1) Wydział Operacyjno-Prewencyjny;
- 2) Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. finansów;
- 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;

#### **2. Komórki organizacyjne Komendy Powiatowej posługują się symbolami:**

- 1) Wydział Operacyjno-Prewencyjny - PR;
- 2) Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski - PO;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. finansów - PF;
- 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - PJRG;

#### **3. Komendantowi Powiatowemu podlegają :**

- 1) Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. finansów.
- 3) spraw bhp;
- 4) sprawy ochrony informacji niejawnych;

#### **4. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:**

- 1) Wydział Operacyjno-Prewencyjny;
- 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
- 3) realizację zadań z zakresu spraw obronnych.

## ROZDZIAŁ III

# Zasady kierowania, podziału nadzoru oraz kompetencji i uprawnień.

### § 6

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego zastrzega się dokumentację:
  - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, kontrasygnowaną przez Głównego Księgowego;
  - 2) kierowaną do Komend Wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej, organów powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowej administracji zespolonej, prokuratury, sądów, związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla powiatowego i wojewódzkiego;
  - 3) decyzje, rozkazy, plany pracy i kontroli, delegacje służbowe oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej szczebla powiatowego;
  - 4) 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.
3. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej.
5. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej;
  - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Powiatowego lub jego Zastępcy;

- 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy;
- 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 7) opracowanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Powiatowego z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków (pracowników) oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 10) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
- 14) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Komendy.

## ROZDZIAŁ IV

# Zadania wspólne komórek organizacyjnych oraz koordynacja i współdziałanie

### § 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 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 Powiatowej 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;
  - 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;
  - 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 Zastępcę Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń;
- 16) współpraca na rzecz realizacji zadań ksr-g;
- 17) realizacja zadań innych komórek organizacyjnych niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Komendy Powiatowej;
- 18) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Komendanta Powiatowego;
- 19) reprezentowanie Komendy Powiatowej w zewnętrznych uroczystościach, spotkaniach, itp.;
- 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 21) nadzór nad powierzonym sprzętem i oprogramowaniem informatycznym oraz jego legalnością.



**ROZDZIAŁ V****Zakresy działania komórek organizacyjnych  
Komendy****§ 8**

**Do zadań Wydziału Operacyjno - Prewencyjnego należy w szczególności:**

**1. W zakresie zadań operacyjno-szkoleniowych oraz Powiatowego Stanowiska Kierowania:**

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie Komendy Powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jrg i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania PSK, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa w Łodzi;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg i OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;
- 19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;
- 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- 21) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej.
- 22) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
- 23) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;

- 24) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 25) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 26) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 27) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 28) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 29) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 30) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 31) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 32) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 33) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;

## **2. W zakresie zadań dotyczących spraw obronnych:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej.

## **3. W zakresie zadań dotyczących spraw bhp:**

- 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 strażaków pracowników cywilnych 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 strażaków i pracowników cywilnych;
  - 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.
- 4. Z zakresu zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz.U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631 ze zm.), a w szczególności:**
- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
  - 2) nadzór nad kancelarią tajną;
  - 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
  - 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) planowanie i prowadzenie szkoleń strażaków i pracowników cywilnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**5. W zakresie zadań kontrolno – rozpoznawczych 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 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;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową.

## **§ 9**

**Do zadań Wydziału Organizacyjno-Kwatermistrzowskiego należy w szczególności:**

### **1. W zakresie zadań kadrowo-organizacyjnych:**

- 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) 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) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej ;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 11) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- 12) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej;
- 13) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;

- 14) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 15) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 16) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- 17) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 18) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 19) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;

## **2. W zakresie zadań 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) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;

- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 18) 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;
- 19) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 20) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 21) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 22) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 23) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 24) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa



- i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 25) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności Komendy Powiatowej;
  - 26) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-g na obszarze działania Komendy Powiatowej;
  - 27) planowanie i wdrażanie w jednostkach krs-g na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
  - 28) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności.

## § 10

### **Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:**

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych na obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 3) dokumentowanie toku pełnienia służby za szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 5) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 10) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej;
  - b) procedur ratowniczych;
  - c) dokumentacji ratowniczej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

## § 11

### **Do zadań Samodzielnego stanowiska 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);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

## § 12

Zadania z zakresu spraw dotyczących pomocy prawnej – wykonywane na podstawie umowy cywilno-prawnej obejmują realizację obowiązków określonych ustawą z dnia 06.07.1982 roku o radcach prawnych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm. ), tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi Komendanta Powiatowego PSP a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

## § 13

### **Do podstawowych zadań strażaków i pracowników cywilnych w szczególności należy:**

1. Posiadanie wysokiego poziomu wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonych stanowiskach służbowych.
3. Uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i szkoleniu organizowanym w czasie i poza czasem służby (pracy).
4. Rzetelne i nienaganne wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Przejawianie aktywności, samodzielności i własnej inicjatywy w realizacji powierzonych zadań,
6. Przestrzeganie obowiązujących regulaminów i ustalonych zasad w służbie (pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych oraz odpowiedzialności materialnej.
7. Poddawanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Posiadanie wymaganej sprawności fizycznej ( dotyczy strażaków ).
9. Gotowość do uczestniczenia w akcjach ratowniczo – gaśniczych, w miarę zaistniałych potrzeb ( dotyczy strażaków ).
10. Zachowanie czystości, porządku i estetyki w miejscu pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

## § 14

1. Majątek Komendy Powiatowej stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazany lub zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Komenda Powiatowa prowadzi gospodarkę materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

3. Koszty związane z funkcjonowaniem Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej są pokrywane z budżetu państwa. Koszty funkcjonowania Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej na obszarze powiatu są pokrywane z dotacji celowej budżetu państwa.
4. Komendant Powiatowy może być dysponentem środków finansowych w ramach budżetu powiatu na podstawie odrębnych upoważnień.

## § 15

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w PSK i jrg określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego

## § 16

### Wzory pieczęci i stempli

#### **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 Zduńskiej Woli”;
- 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 Zduńskiej Woli”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zduńskiej Woli”;

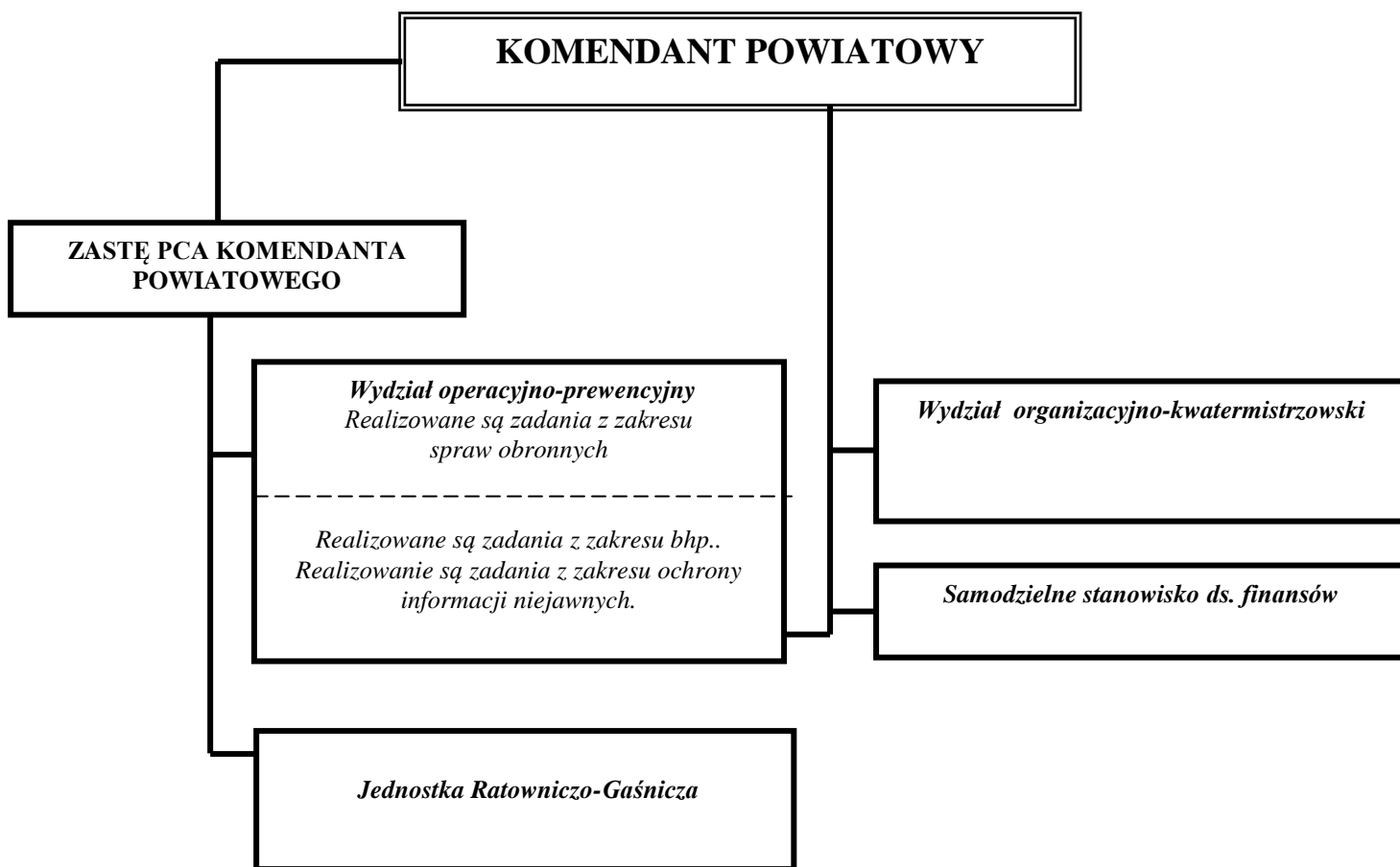
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/  
KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Zduńskiej Woli, woj. łódzkie

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

**ROZDZIAŁ VII****§ 17****Postanowienia końcowe**

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa rysunek.



2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w Komendzie Powiatowej określa tabela.