2020-01-17

Zadania

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

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, 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 zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant.
4. Komendant może powierzyć do realizacji dodatkowe zakresy działań poszczególnym komórkom organizacyjnym Komendy, które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem (uwzględniając przy tym posiadane odpowiednio: wykształcenie, doświadczenie, kompetencje, możliwości kadrowe itp.)

§13

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 w ramach posiadanych kompetencji 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 Powiatowego 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 obowiązków w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
11. realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
12. opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
13. wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych

rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
14. znajomość obowiązujących przepisów prawa, norm, wytycznych, zarządzeń, rozkazów, decyzji, instrukcji obowiązujących w PSP;
15. przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
16. realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
17. współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
18. realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
19. komórki organizacyjne, są obowiązane opracować oraz udostępnić niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie komórce realizującej zadanie;
20. udział w organizowaniu i prowadzeniu przez Komendę Powiatową działalności informacyjnej, edukacyjnej w zakresie upowszechniania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bezpiecznego zachowania wśród społeczeństwa w ramach kompetencji PSP;
21. zadanie wynikające z korespondencji zewnętrznej adresowanej bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej a będące w zakresie działania innej komórki organizacyjnej, powinno zostać przekazane do realizacji przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną;
22. sprawdzanie przez pracowników komórek pod względem merytorycznym przygotowywanych, przedstawianych do akceptacji Komendanta Powiatowego wszelkiego rodzaju pism, decyzji, rozkazów;
23. samokontrola wykonywanych zadań.

Komórkami organizacyjnymi utworzonymi w formie sekcji kieruje kierownik tej sekcji. 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, niezastrzeżonych do podpisu przez Komendanta 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 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. zgodnie z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania;
11. wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
12. sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania;
13. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań

w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obronności;
14. rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków;
15. prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z upoważnieniem Komendanta;
16. realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków w PSP;
17. sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
18. podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy;
19. prowadzenie postępowań wyjaśniających względem podległych funkcjonariuszy a związanych z powstaniem szkody w mieniu Komendy.

Do zadań Sekcji Operacyjno – Szkoleniowej (symbol PR) 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. opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
3. przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnych sił i środków 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. ewidencjonowanie zdarzeń na podstawie obowiązujących przepisów, zasad wprowadzanych na potrzeby ich ewidencjonowania z użyciem wszelkich dostępnych do tego celu narzędzi;
6. przygotowanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
7. analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej, podmiotów KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
8. tworzenie grafików, harmonogramów funkcjonariuszy wyznaczonych przez komendanta powiatowego do kierowania działaniami w jego imieniu i na jego polecenie;
9. nadzór nad prawidłowym przebiegiem toku służby na SKKP określonym regulaminem jej pełnienia;
10. ewidencjonowanie czasu służby, rozliczanie obowiązującego wymiaru czasu służby podległych funkcjonariuszy wg obowiązujących w tym zakresie przepisów;
11. ustalanie harmonogramów służb i dyżurów domowych, realizacja tych harmonogramów poprzez zapewnienie odpowiedniego stanu osobowego przewidzianego do realizacji zadań służbowych;
12. zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie, kierowanie siłami i środkami KSRG oraz innych jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania KW PSP i innymi ośrodkami dyspozytorskimi;
13. sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej i podmioty KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
14. współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania, oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
15. przygotowywanie projektów umów, porozumień, uzgodnień zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować

w akcjach ratowniczych;
16. nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG, jednostek ochrony przeciwpożarowych oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli i wizytacji, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
17. przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
18. przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich i obszarów chronionych;
19. koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
20. prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
21. planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i podmiotów KSRG;
22. organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie działań ratowniczo-gaśniczych;
23. 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;
24. nadzór, analizowanie, wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej, podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
25. realizacja zadań administratora SWD-ST;
26. planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
27. nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG, jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
28. zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
29. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
30. analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
31. koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej, podmiotów KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
32. planowanie i wdrażanie w jednostkach ochrony przeciwpożarowej, podmiotach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
33. sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
34. realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP: podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej;
35. organizowanie i realizacja działalności informacyjno-promocyjnej Komendy poprzez realizację zadań oficera prasowego;
36. analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
37. zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

38. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
39. sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
40. wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
41. systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej
42. utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych.

Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej (symbol PZ) należy w szczególności:

1. rozpoznawanie i ewidencjonowanie 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 aktualizacje katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
5. opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia p.poż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
6. wstępne ustalenie przyczyn oraz okoliczności, które przyczyniły się do powstania i rozprzestrzeniania się pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
7. opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
8. rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
9. przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
10. wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
11. wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
12. tworzenie umów oraz nadzór nad uzgodnieniami dotyczących sposobu połączenia z Komendą urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych systemu sygnalizacji pożarowej;
13. monitorowanie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń w tym zakresie;
14. bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta powiatowego o istotnych informacjach związanych z czynnościami kontrolno-rozpoznawczymi;
15. prowadzenie strony internetowej Komendy Powiatowej, ścisła współpraca z oficerem prasowym w zakresie realizacji działalności informacyjno-promocyjnej Komendy oraz zamieszczanych na stronie materiałów;
16. nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia sytemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
17. przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ppoż.;

18. opracowywanie wyników czynności kontrolno-rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa powiatu;
19. w przypadku nieobecności oficera prasowego realizacja jego zadań;

Do zadań Sekcji Finansów (symbol PF) należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta nad gospodarką finansową;
2. prowadzenie rachunkowości Komendy zgodnie zobowiązującymi przepisami i zasadami;
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
    1. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy,
    2. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę,
    3. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    4. zapewnieniu terminowego ściągania należności,
4. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy;
5. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
6. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
7. planowanie przychodów i wydatków Komendy oraz ich realizacja i rozliczanie w zakresie kompetencji przekazanych przez Starostę;
8. realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych;
9. prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko – Technicznej (symbol PT) należy w szczególności:

1. administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
    1. opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego;
    2. dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy Powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
    3. prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
    4. zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej, podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
    5. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;
    6. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
    7. likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
    8. sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
    9. prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z powstaniem szkody

w mieniu Komendy Powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
10. systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, neutralizatorów i ustalenie z właściwą komórką ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
11. ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
12. inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
13. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
14. obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
15. nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
16. organizowanie przeglądów, napraw ora konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
17. ustalenie potrzeb w zakresie doboru parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
18. prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Powiatowej;
19. realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
20. nadzór nad prawidłowością rozliczania dotacji dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu powiatu:
    1. nadzór nad przygotowaniem umów o dofinansowanie;
    2. nadzór nad procesem wnioskowania o dotacje – obsługa sytemu OD OSP.

Do zadań Sekcji Organizacyjno – Kadrowej (PK) należy w szczególności:

1. realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
2. organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
3. opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
4. prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
5. prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
6. organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, podmiotami KSRG;
7. przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
8. organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej komórek organizacyjnych;
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;
13. opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
14. przygotowanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień;
15. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
16. ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
17. prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
18. prowadzenie ewidencji, rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w codziennym rozkładzie służby i pracowników cywilnych, koordynowanie sprawozdawczości dotyczącego czasu służby wszystkich pracowników Komendy;
19. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
20. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
21. analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
22. prowadzenie i redagowanie biuletynu informacji publicznej;
23. zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy;
24. prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z wydawaniem zezwoleń, uprawnień na prowadzenie pojazdów służbowych i do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi;
25. W zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych:
    1. współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP;
    2. prowadzenie dokumentacji niejawnej;
    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 informacji niejawnych;
    6. planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
    7. prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniami obronnymi w Komendzie Powiatowej;
    8. koordynowanie realizacji zadań obronnych;
    9. współpraca z komórką Komendy Powiatowej realizującą sprawy ochrony informacji niejawnych;
    10. prowadzenie dokumentacji spraw obronnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie.

Do zakresu zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej (JRG) należy w szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
2. dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
3. wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
4. wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;

5. 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. sporządzanie dokumentacji wymaganej obowiązującymi przepisami i wytycznymi, służącej do organizacji i przeprowadzanych ćwiczeń na budynkach, obiektach, terenach i formułowanie odpowiednich wniosków mających na celu odpowiednie przygotowanie podległych funkcjonariuszy do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych;
9. rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez branie udziału w przeprowadzanych lub planowanych czynnościach kontrolno-rozpoznawczych w zakresie wskazanym przez Komendanta Powiatowego;
10. realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
11. odpowiednia organizacja, prowadzenie, dokumentowanie, podsumowywanie procesu doskonalenia zawodowego dla strażaków podziału bojowego;
12. udział w przygotowywaniu i aktualizacji dokumentacji operacyjnej mającej w pływ na organizacje i funkcjonowanie KSRG na obszarze powiatu;
13. udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczo-gaśniczych;
14. organizacja i realizacja zadań polegających na terminowym dokonywaniu przeglądów technicznych i czynności serwisowych sprzętu ochrony układu oddechowego, zgodnie z posiadanymi w tym zakresie uprawnieniami oraz w ramach dostępnego wyposażenia przeznaczonego do tych czynności;
15. współpraca z oficerem prasowym polegająca na sporządzaniu informacji ze zdarzeń (w formie skróconych notek), które będą publikowane w ramach współpracy z mediami i budowaniu właściwego wizerunku formacji;
16. nadzór nad sporządzaną przez podległych funkcjonariuszy dokumentacji dotyczącej służby pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych;
17. udział (zgodnie z posiadanymi kompetencjami poszczególnych podległych funkcjonariuszy) w organizowanych, realizowanych przez Komendę Powiatową szkoleniach członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie określonym odpowiednimi przepisami;
18. przygotowanie i udział podległych funkcjonariuszy do wypełniania zadań ratowniczo-gaśniczych poprzez zapewnienie obsad dla posiadanego sprzętu, przez strażaków zgodnie z posiadanymi przez nich kompetencjami, wyszkoleniem wg odbytych szkoleń na potrzeby PSP;
19. nadzór nad prawidłowym przebiegiem toku służby na zmianach służbowych podziału bojowego określonym regulaminem jej pełnienia;
20. ewidencjonowanie czasu służby, rozliczanie obowiązującego strażaków wymiaru czasu służby, dla podległych funkcjonariuszy wg obowiązujących w tym zakresie przepisów;
21. ustalanie harmonogramów służb i dyżurów domowych, realizacja tych harmonogramów poprzez zapewnienie odpowiedniego stanu osobowego zmiany służbowej przewidzianej do realizacji zadań służbowych;
22. nadzór nad sporządzanymi rozkazami dziennymi wg ustalanych na potrzeby służby harmonogramami miesięcznymi;
23. wyznaczanie do kierowania działaniami ratowniczymi na przypisanym poziomie dowodzenia, funkcjonariuszy posiadających odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

Do zadań w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol - PB) należy w szczególności:

1. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
3. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
4. przedstawienie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
5. 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 w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
8. realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów bhp.