

.....
ZATWIERDZAM

Załącznik do decyzji nr 4/2026
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi
z dnia 2 kwietnia 2026 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W TUCHOLI
WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE**

Ustalił:

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi
st. bryg. Arkadiusz Kroll

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Tuchola, 2026 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi, 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 jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu tucholskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Tuchola z adresem do korespondencji: 89-500 Tuchola, ul. Sępoleńska 20.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
2. PSP – Państwową Straż Pożarną;
3. OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
4. JRG – Jednostkę Ratowniczą-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi;
5. ksrgr – krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
6. SK KP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi zwany dalej „komendantem powiatowym” kieruje pracą komendy powiatowej przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego PSP zwanego dalej „zastępcą komendanta powiatowego” oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zastępca komendanta powiatowego i kierownicy komórek organizacyjnych realizują zadania określone przez komendanta powiatowego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej.
3. Podczas nieobecności komendanta powiatowego lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje komendanta powiatowego zgodnie z Decyzją w sprawie upoważnienia Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP w Tucholi do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów.
4. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i funkcjonariuszy komendy powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
5. Komendant powiatowy upoważniony jest do gospodarowania majątkiem przekazanym w użytkowanie komendantowi powiatowemu, tj. od czasu przekazania do jego zużycia – likwidacji.
6. Komendant powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych.
7. Do realizacji innych zadań własnych, komendant powiatowy może powoływać stałe lub doraźne komisje wewnętrzne z określeniem składu, celu i zadań dla komisji.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5.

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych – symbol PK;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych – symbol PO:
 - a) w tym realizacja zadań w zakresie spraw ochrony danych osobowych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów – symbol PF;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowskich – symbol PT;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Technicznych – symbol PTT:
 - a) w tym realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
 - 6) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczych – symbol PRZ:
 - a) w tym realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - b) w tym realizacja zadań w zakresie spraw obronnych,
 - c) w tym realizacja zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza – symbol PJRG.
2. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny służby/pracy wykonywane są przez funkcjonariusza, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw w zakresie czynności i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
3. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych sprawuje, zgodnie z odrębnymi przepisami, wyznaczony funkcjonariusz KW PSP.
4. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych Osobowych sprawuje wyznaczony pracownik, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
5. Funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje wyznaczony funkcjonariusz, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
6. Zadania radcy prawnego zlecane są podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej.
7. Zadania z zakresu zabezpieczeń i odpowiedniego funkcjonowania systemów informatycznych wykonywane są przez funkcjonariusza, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw w zakresie czynności.
8. Zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami realizuje zespół prasowy wyznaczony przez komendanta powiatowego.
9. Zadania z zakresu spraw obronnych wykonywane są przez funkcjonariusza, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw w zakresie czynności.

§ 6.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowskich;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Technicznych;
2. Zastępcy komendanta powiatowego podlega bezpośrednio:
 - 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza.
3. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego należą:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem JRG;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi podlegającymi bezpośrednio komendantowi powiatowemu;
 - 3) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru powiatu, stanu wyposażenia JRG oraz jednostek kstrg w sprzęt ratowniczy, środki gaśnicze i wnioskowanie w tym zakresie;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem katalogu zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń i planów ratowniczych;
 - 5) nadzorowanie i wnioskowanie w zakresie działalności operacyjnej JRG oraz jednostek włączonych do kstrg w sprzęt ratowniczy i środki gaśnicze;
 - 6) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami w mediach społecznościowych, kontami pocztowymi i komunikacją elektroniczną;
 - 7) wnioskowanie w sprawach dotyczących tworzenia, likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) koordynacja funkcjonowania kstrg; organizowanie współpracy z innymi podmiotami w powiecie w zakresie prowadzenia działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń; przygotowywanie projektów umów zawieranych z podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 9) nadzór nad przygotowywaniem pododdziałów do działań w ramach odwołów operacyjnych i dowodzeniem wyznaczonymi pododdziałami;
 - 10) nadzór i kontrola procesu szkoleniowego JRG oraz szkoleń członków OSP;
 - 11) nadzór nad organizowaniem zajęć wychowania fizycznego, testów oceny sprawności fizycznej strażaków oraz imprez masowych;
 - 12) nadzór nad właściwą organizacją, szkoleniem oraz prawidłowym funkcjonowaniem SK KP;
 - 13) nadzór nad systemami łączności, a także systemami ostrzegania i alarmowania na obszarze powiatu;
 - 14) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianiem sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 16) nadzór nad funkcjonowaniem teleinformatyki, wdrażanie nowych systemów

- oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej;
- 17) organizacja współpracy operacyjnej z sąsiednimi powiatami;
 - 18) nadzór nad pracami planistycznymi z zakresu mobilizacyjno-obronnego czasu pokoju i wojny oraz organizacja szkoleń z powyższego zakresu;
 - 19) nadzór nad sprawami w zakresie organizowania i koordynowania przygotowaniami obronnymi dla komendy powiatowej w czasie pokoju i wojny;
 - 20) bieżąca współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia i likwidacji zagrożeń;
 - 21) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
 - 22) w przypadku nieobecności komendanta powiatowego realizacja zadań przewidzianych dla niego w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi PSP lub 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 i obrony cywilnej.
2. W realizacji zadań, które obejmują czynności kilku komórek organizacyjnych, ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres czynności obejmuje najwięcej zadań lub w przypadku, gdy właściwy przełożony wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należą 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 Powiatowego 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 oraz organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych w czasie pokoju i wojny;
- 10) realizowanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
- 12) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
- 13) przestrzeganie zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
- 14) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 16) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania, w tym poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 17) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 18) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń dla OSP oraz doskonalenia zawodowego;
- 19) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na terenie powiatu.

§ 8.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych należą w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy;
- 3) analizowanie stanu przyznaných etatów, stanu zatrudnienia oraz struktury organizacyjnej komendy;
- 4) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 5) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych pełniących służbę i wykonujących pracę w codziennym rozkładzie oraz sprawowanie nadzoru w zakresie określonym w § 13 ust. 1 pkt 11;

- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie kar i nagród dla funkcjonariuszy;
- 10) wydawanie upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych i służbowych;
- 11) rozliczanie delegacji służbowych;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji wytworzonej w służbie kadrowej do archiwum;
- 13) udział w pracach inwentaryzacyjnych majątku komendy powiatowej;
- 14) wyłączenia z urzędu lub na wniosek od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny wobec funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniem ratowniczym dla członków OSP;
- 16) zastępowanie podczas nieobecności osoby na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Organizacyjnych oraz w niepełnym zakresie osoby na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Finansowych.

§ 9.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych w zakresie spraw organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 2) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej oraz sprawozdawczości;
- 4) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 5) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 6) prowadzenie obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej oraz nadzór i szkolenie w tym zakresie;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
- 8) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;

- 11) obsługa porządkowo-socjalna gabinetu komendanta powiatowego;
- 12) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów w tym w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 13) organizacja kontroli wewnętrznej i zarządczej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 14) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 15) nadzór nad właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, obiegiem dokumentacji oraz odpowiedzialność za realizację obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 16) prowadzenie ewidencji korespondencji, jej wysyłka oraz rozliczenie kosztów z tym związanych;
- 17) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej Głównego Urzędu Statystycznego;
- 18) obsługa środków komunikacji elektronicznej i łączności w celu zapewnienia sprawnej komunikacji z jednostkami współpracującymi;
- 19) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji wytworzonej w służbie organizacyjnej do archiwum;
- 20) udział w pracach inwentaryzacyjnych majątku komendy powiatowej;
- 21) prowadzenie kroniki komendy powiatowej;
- 22) prowadzenie i ewidencjonowanie zawartości podręcznej biblioteczki;
- 23) przyjmowanie skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji;
- 24) prowadzenie składnicy akt komendy powiatowej;
- 25) współpraca w zakresie sporządzania analiz i innych zestawień z innymi komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej;
- 26) zastępowanie osoby na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Kadrowych, podczas jej nieobecności.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych i pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych Osobowych należą w szczególności:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych o:
 - a) środkach organizacyjnych i technicznych dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych w komendzie powiatowej,
 - b) zakresie przetwarzanych danych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych;
- 3) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 4) realizowanie procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w komendzie powiatowej, w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 5) planowanie i współudział w wykonywaniu oraz aktualizacji:

- a) analiz ryzyka dot. ochrony danych osobowych,
 - b) polityki dot. ochrony danych osobowych,
 - c) innej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej przetwarzających dane osobowe;
 - 7) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
 - 8) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie jego obowiązków oraz z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie obowiązków Administratora Danych Osobowych;
 - 9) zadania, o których mowa w pkt. 1-8 realizuje Specjalista Ochrony Danych Osobowych powołany decyzją komendanta powiatowego.

§ 10.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kwatermistrzowskich należą w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną i ekwipunku 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) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 6) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku i udział w inwentaryzacji;
- 7) ustalanie z JRG potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;
- 8) udział w pracach zespołu ds. zamówień publicznych;
- 9) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz komendy powiatowej;
- 10) wnioskowanie i rozliczanie dofinansowania jednostek OSP oraz korzystanie z komputerowego Systemu Obsługi Dofinansowań;
- 11) współpraca z OSP oraz innymi organizacjami pozarządowymi;
- 12) zastępowanie w sprawach z zakresu techniki osoby na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Technicznych podczas jej nieobecności.

§ 11.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Technicznych w zakresie spraw technicznych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 2) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z pojazdami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) nadzór nad prowadzeniem gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) prowadzenie kart pracy pojazdów i sprzętu silnikowego;
- 6) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Kadrowych w sprawie wystawiania oraz ewidencji zezwoleń na prowadzenia pojazdów służbowych i świadectw kwalifikacji;
- 7) prowadzenie rejestru użyczenia samochodów służbowych oraz rozliczenie należności;
- 8) właściwe wyposażenie oraz nadzór nad konserwacją i obsługą dozorową sprzętu specjalistycznego (przestrzeganie terminów przeglądów);
- 9) udział w szkoleniach dla funkcjonariuszy PSP i członków OSP;
- 10) zastępowanie w sprawach kwatermistrzowskich osoby na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Kwatermistrzowskich podczas jej nieobecności.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Technicznych w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny służby/pracy należą w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w komendzie powiatowej lub w innym miejscu wyznaczonym przez komendanta powiatowego;
- 2) bieżące informowanie komendanta powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju komendy powiatowej oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach

- rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji komendy powiatowej albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w tych założeniach;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części w komendzie powiatowej, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki służby/pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 7) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
 - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 11) 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;
 - 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
 - 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;
 - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej zatrudnionych pracowników;
 - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 17) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny

służby/pracy, a także w pracach powołanej przez komendanta powiatowego komisji bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 12.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansów należą 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) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

§ 13.

1. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w zakresie działań ratowniczo-gaśniczych należą w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 2) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
 - 3) wykonywanie czynności ratowniczo-gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
 - 4) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych na terenie działania w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
 - 5) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 6) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 7) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem

- sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 8) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
 - 9) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej,
 - d) przygotowywania analiz z działań ratowniczych,
 - e) organizowanie doskonalenia zawodowego i szkoleń członków OSP;
 - 10) prowadzenie niezbędnej obsługi administracyjno-kadrowej JRG;
 - 11) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG.
2. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w zakresie szkoleniowym należą w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na obszarze powiatu;
 - 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego członków OSP w zakresie ratownictwa;
 - 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
 - 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.
3. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w zakresie operacyjnym należą 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) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 3) nadzorowanie pracy i wyposażenia sprzętu ochrony układu oddechowego;
 - 4) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;
 - 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
 - 6) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 7) bieżący nadzór w zakresie programów wspomagających decyzje

wykorzystywanych w JRG.

§ 14.

1. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie operacyjnym należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie funkcjonowania SK KP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrq na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
 - 2) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w SK KP;
 - 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 lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
 - 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) tworzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej,
 - d) przygotowywania analiz z działań ratowniczych,
 - e) organizowanie doskonalenia zawodowego i szkoleń członków OSP;
 - 8) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 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 ksrq, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 12) prowadzenie kontroli gotowości operacyjnej i inspekcji JRG i OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrq;
 - 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrq na obszarze działania;

- 15) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji operacyjnej.
2. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie kontrolno-rozpoznawczym należą 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 bezpieczeństwa pożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń oraz analizy zagrożeń gmin i powiatu;
 - 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;
 - 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 podłączenia systemu

- monitoringu pożarowego;
- 17) współdziałanie w zakresie ćwiczeń, szkoleń i zawodów sportowo-pożarniczych;
 - 18) typowanie obiektów do ćwiczeń i manewrów;
 - 19) ewidencjonowanie mandatów karnych i prowadzenie sprawozdawczości z tym związanej.
3. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zadań obronnych należą w szczególności:
- 1) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
 - 2) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełniania warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
 - 3) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
 - 5) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.
 - 6) współpraca ze służbami, inspekcjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 7) współdziałanie w tworzeniu zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 8) wspieranie udzielania pomocy humanitarnej i doraźnej poszkodowanym;
 - 9) organizowanie i utrzymanie elementów systemu wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania;
 - 10) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i innych formach edukacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 11) upowszechnianie wiedzy o ochronie ludności oraz kształtowanie właściwych postaw w sytuacjach zagrożeń;
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;

- 13) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
 - 14) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru oraz dokumentacji przemieszczania do zapasowego miejsca pracy;
 - 15) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. ochrony ludności i obrony cywilnej, spraw obronnych oraz spraw ochrony informacji niejawnych KW PSP.
4. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 10) zadania, o których mowa w pkt. 1-9 realizuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wyznaczony decyzją komendanta powiatowego we współpracy z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP.

§ 15.

1. Zadania z zakresu informatyki i łączności realizuje wyznaczony funkcjonariusz, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw. Do jego zadań należą w szczególności:
 - 1) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych

- w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 2) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 3) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - 4) monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy powiatowej oraz reagowanie na incydenty komputerowe;
 - 5) wdrażanie oraz analizowanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych oraz nadzorowanie sieci informatycznej w komendzie powiatowej;
 - 6) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych oraz zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 7) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 8) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 9) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności;
 - 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 11) zadania, o których mowa w pkt. 1-11 realizuje Administrator Systemów Informatycznych powołany decyzją komendanta powiatowego.

§ 16.

1. Zadania informacyjno-promocyjne realizuje zespół prasowy powołany przez komendanta powiatowego. Do jego zadań należą w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej w ramach zespołu prasowego;
 - 2) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie informacji ze zdarzeń oraz zapewnienie rzetelnego i spójnego przekazu medialnego, szczególnie podczas dużych akcji ratowniczych lub katastrof;
 - 3) pozyskiwanie, przygotowywanie i rozpowszechnianie w mediach internetowych komendy powiatowej, informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych i nadzorowanych przez komendę powiatową;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi PSP w zakresie przepływu informacji;
 - 5) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań i programów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa, ochrony ludności i obrony cywilnej, edukacji na rzecz bezpieczeństwa publicznego;

6) koordynacja sprawozdawczości z zakresu prewencji społecznej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 17.

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Tucholi
woj. kujawsko-pomorskie

- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 6) emblematów z logo Powiatu Tucholskiego.



ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Tucholi określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Tucholi określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
3. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej. W regulaminie tym określa się między innymi tok pełnienia służby i pracy oraz inne regulacje dotyczące służby i pracy w komendzie powiatowej.