

Załącznik do Decyzji Nr POK.0231.6.2006
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Drawsku Pomorskim z dnia 30 marca 2026 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Drawsku Pomorskim

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w DRAWSKU POMORSKIM**

Drawsko Pomorskie, 30 marca 2026 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Drawsku Pomorskim, 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 IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu drawskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Drawsko Pomorskie.

§ 3.1. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KP PSP – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 4) JRG – Jednostkę Ratowniczo Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) KSRG – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy;
- 6) BHP – Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

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

- 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu drawskiego;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
 3. 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 wymienionych w ust. 3, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości.

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) Wydział operacyjny | – PR; |
| 2) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych | – PZ; |
| 3) Sekcja ds. organizacyjnych i kadrowych | – POK; |
| 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów | – PF; |
| 5) Sekcja ds. kwatermistrzowskich i technicznych | – PT; |
| 6) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza PSP | – PJRG; |
- Ponadto zadania, które przy znakowaniu spraw i akt oznacza się symbolami:
- | | |
|--|---------|
| 7) Zadania z zakresu spraw obronnych | – PSO; |
| 8) Zadania z zakresu informacji niejawnych | – POIN; |

§ 6. 1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. organizacyjnych i kadrowych;
- 2) Sekcja ds. kwatermistrzowskich i technicznych;
- 3) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych, która realizuje sprawy z zakresu BHP;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 5) Zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 6) Zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami.

2. Komendant Powiatowy PSP:

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych przewidzianych dla Państwowej Straży Pożarnej wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny i z rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
- 2) zapewnia współdziałanie KP PSP w Drawsku Pomorskim z organami administracji samorządowej w zakresie realizacji zadań obronnych, a w tym przeciwdziałania zagrożeniu życia, zdrowia i mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa i utrzymania porządku publicznego, a także zapobieganie klęskom żywiołowym;
- 3) koordynuje przedsięwzięcia związane z podwyższaniem lub obniżaniem gotowości obronnej KP PSP w Drawsku Pomorskim.
- 4) realizuje zadania administratora danych osobowych określonych ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wydanymi na jej podstawie, w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w zakresie właściwości KP PSP w Drawsku Pomorskim.

3. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału operacyjnego;
- 2) Jednostki Ratowniczo Gaśniczej.

4. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) obronnych;
- 2) ochrony informacji niejawnych;
- 3) związanych z informowaniem i kontaktem z mediami.

§ 7. 1. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych;
- 2) prewencji społecznej;
- 3) łączności.

2. Sekcja ds. organizacyjnych i kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych;
- 2) archiwizacji;
- 3) prewencji społecznej;
- 4) kadrowych.

3. Sekcja ds. kontrolno – rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kontrolno - rozpoznawczych;
- 2) prewencji społecznej;
- 3) BHP

4. Sekcja ds. kwatermistrzowskich i technicznych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kwatermistrzowskich;
- 2) technicznych;
- 3) informatyki.

5. Jednostka Ratowniczo Gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) zapewnienia gotowości operacyjnej JRG;
 - 2) organizacji szkolenia JRG i OSP;
 - 3) prewencji społecznej.
6. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) związanych z ochroną danych osobowych;
 - 2) finansowo – księgowych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

- § 8.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
 3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy PSP.
 4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami KSRG;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;

- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) współdziałanie w organizacji i realizacji ćwiczeń i manewrów;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.

§ 9. Do zadań wydziału operacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 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 jednostek ratowniczo – gaśniczych i jednostek OSP w tym w KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierownika Komendanta Wojewódzkiego;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, 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 JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczo - gaśniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 15) prowadzenie monitoringu wyjazdowości OSP;
- 16) realizacja zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 17) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 18) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 19) bieżące informowanie nietatowego oficera prasowego KP PSP w Drawsku Pomorskim o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 20) realizacja zadań przekazanych przez punkt kontaktowy HNS;
- 21) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu;
- 22) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu;
- 23) ewidencjonowanie powiatowych zasobów ochrony ludności;
- 24) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych;
- 25) realizacja zadań w zakresie uzgadniania z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu.

2. W zakresie spraw łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych

- straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Czadzik w jednostkach OSP;
 - 9) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
 - 10) nadzór nad systemem SWD w komendzie powiatowej.

§ 10. Do zadań sekcji ds. kontrolno – rozpoznawczych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych:
 - 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 przeciwpożarowego 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 przeciwpożarowego 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 systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 17) realizacja zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 18) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia;
- 19) ewidencjonowanie powiatowych zasobów ochrony ludności;
- 20) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych;
- 21) realizacja zleceń organów ochrony ludności obejmujących sprawdzenie obiektu budowlanego, sporządzenie protokołu oraz wydawanie stanowisk w kontekście spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 22) realizacja zadań w zakresie uzgadniania z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu;
- 23) realizacja zadań w zakresie dostępu do Centralnej Ewidencji OZO oraz zadań polegających na wprowadzaniu, uzupełnianiu, aktualizacji, modyfikacji i usuwaniu danych z tego rejestru;
- 24) realizacja zadań w zakresie prowadzenia czynności kontrolno – rozpoznawczych w OZO oraz prowadzenie postępowania pokontrolnego w zakresie kontroli w OZO.

2. W zakresie spraw BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących

się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

- 8) kierowanie na badania do Rejonowej Komisji Lekarskiej MSWiA w związku z wypadkiem w służbie / pracy;
- 9) opracowywanie zarządzeń i decyzji komendanta powiatowego dotyczących wypadków w pracy / służbie i wypłaty świadczeń odszkodowawczych z tytułu uszczerbku na zdrowiu na podstawie orzeczeń Rejonowej Komisji Lekarskiej MSWiA oraz sporządzanie kart wypadków w drodze do lub z pracy.

§ 11.1. Do zadań sekcji ds. organizacyjnych i kadrowych 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) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 5) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 6) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 7) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie 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) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
- 12) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 15) realizacja zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 16) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wykształcenia kwalifikacyjnego;
- 17) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 18) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódców jednostek ratowniczo - gaśniczych;
- 19) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 20) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- 21) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 22) prowadzenie akt osobowych i innych spraw pracowniczych;
- 23) ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów, czasu służby i pracy oraz innych spraw pracowniczych;
- 24) prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, mieszkaniowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 25) organizacja doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy systemu codziennego;
- 26) udział w zawodach, szkoleniach, inspekcjach, kontrolach i innych przedsięwzięciach realizowanych przez komendę powiatową;
- 27) realizacja zadań z zakresu przyjmowania, prowadzenia ewidencji oraz przechowywania i udostępniania oświadczeń o stanie majątkowym;
- 28) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 29) sprawowanie funkcji koordynatora systemu EZD.

§ 12.1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy 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) opracowywanie i wykonywanie planów finansowych komendy;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów i analiz;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej oraz płacowej komendy;
- 10) planowanie przychodów i wydatków;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 13. Do zadań sekcji ds. kwatermistrzowskich i technicznych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 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;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także

wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;

- 3) prowadzenie obsługi mundurowej strażaków;
- 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) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 7) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 8) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG PSP i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów, w tym zakresie;
- 10) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.
- 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawy, usługi i roboty na rzecz komendy;
- 12) przygotowywanie dokumentacji i obsługa proceduralna postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

2. W zakresie spraw technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) 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;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;

- 9) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;

3. W zakresie spraw informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

§ 14. Do zakresu działania jednostki ratowniczo gaśniczej należy w szczególności:

1. W zakresie podstawowym:

- 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) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa medycznego, wodnego, technicznego;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;

- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, 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 doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w pracach komisji powoływanych aktami prawnymi komendanta powiatowego;
- 12) aktualizacja i wdrażanie do stosowania procedur ratowniczych i dokumentacji operacyjnej;
- 13) realizacja zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 14) ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów, czasu służby, nadgodzin oraz innych spraw podległych funkcjonariuszy;
- 15) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i OSP na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) prowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej JRG PSP oraz OSP;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 5) organizowanie ćwiczeń i manewrów;
- 6) 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.

§ 15. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznego planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 2) organizowanie szkolenia obronnego i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 3) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika komendanta, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 4) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem strażaków od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 7) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 8) wnioskowanie do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), dla personelu ratowniczego.

2. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w zakresie ich wytwarzania, modyfikowania, kopiowania, klasyfikowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania lub udostępniania;
 - 2) prowadzenie kancelarii 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 ochrony informacji niejawnych;
 - 6) udział w szkoleniach zewnętrznych oraz planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.
3. W zakresie informowania i kontaktu z mediami:
- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
 - 2) realizowanie polityki informacyjnej komendanta powiatowego PSP w Drawsku Pom.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 16. 1. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Drawsku Pomorskim używane są:

- 1) urzędowa pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Drawsku Pomorskim”;
- 2) urzędowa pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Drawsku Pomorskim”;
- 3) pieczęć okrągła o średnicy 20 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Drawsku Pomorskim”;
- 4) stempel nagłówkowy o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Drawsku Pomorskim
woj. zachodniopomorskie

- 5) inne stemple służbowe i pomocnicze według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1 stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela nr 1 stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.