REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W GOLENIOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie, 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 goleniowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Goleniów, ul. gen. Władysława Andersa 8.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

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

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

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

1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej 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 strażaków komendy powiatowej;
6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu goleniowskiego;
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. Do zadań komendanta powiatowego należy:
   1) nadzór nad realizacją zadań obronnych przewidzianych dla PSP wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny i rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
   2) nadzór nad realizacją zadań przewidzianych dla PSP wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
   3) zapewnienie współdziałania komendy powiatowej z organami administracji samorządowej w zakresie realizacji zadań obronnych w tym przeciwdziałaniu zagrożeniom życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa i utrzymywania porządku publicznego, a także zapobiegania klęskom żywiołowym;
   4) koordynacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem lub obniżaniem gotowości obronnej komendy powiatowej.
5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach wymienionych w pkt 3 komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5. W skład komendy powiatowej wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
   1) Wydział operacyjno-kwatermistrzowski – symbol – **PRT**;
   2) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych – symbol – **PZ**;
   3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr – symbol – **PK**;
   4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji – symbol – **PO**;
   5) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów – symbol – **PF**;
   6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza – symbol – **PJRG**;
   7) zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych – symbol – **POiN**;
   8) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol – **PB**.

§ 6.1.Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
   1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
   2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr;

3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji;
4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
5) zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
6) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
7) zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:
1) Wydział operacyjno-kwatermistrzowski;
2) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych.

§ 7.1. Wydział operacyjno-kwatermistrzowski realizuje zadania w zakresie spraw:
1) operacyjnych;
2) szkoleniowych;
3) kwatermistrzowskich;
4) informatyki;
5) łączności;
6) technicznych;
7) bezpieczeństwa informacji;
8) współpracy z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi.

2. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:
1) ratowniczych.

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 nie uregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych i jednostki komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
   1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
   2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
   3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
   4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
   5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami a także z podmiotami ksrg;
   6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
   7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
   8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
   9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
   10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
   12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
   13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;

14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu.

§ 9. Do zadań wydziału operacyjno – kwatermistrzowskiego 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 niezbędnych sił i środków do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywane 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 jednostki ratowniczo – gaśniczej;
   6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
   7) zapewnienie funkcjonowania powiatowego stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
   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 ratowniczych;
13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
16) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez rzecznika prasowego;
17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.

2. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:
1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego;
3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracownika cywilnego i emerytów komendy powiatowej;
4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania

komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
6) prowadzenie ewidencji ilościowo–wartościowego 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 ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódcę jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego środków gaśniczych, neutralizatorów i ustalenie z wydziałem właściwym ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
11) realizowanie prac dot. projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
14) prowadzenie kasy dla środków budżetowych, pozabudżetowych;
15) nadzór nad prawidłowością rozliczania dotacji dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu powiatu.

3. 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.

4. 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 na stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

5. 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 obszary chronione;
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) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

6. W zakresie spraw szkoleniowych:
1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych 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 pracownika cywilnego komendy powiatowej.

7. Zadania wynikające z art. 11 ustawy o OLiOC:
   1) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu,
   2) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu,
   3) ewidencjonowanie powiatowych zasobów ochrony ludności,
   4) wnioskowanie do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), dla personelu ratowniczego,
   5) realizacja zadań w zakresie uzgadniania z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu.

§ 10.1. Do zadań sekcji ds. kontrolno-rozpoznawczych należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
   2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
   3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
   4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
   5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
   6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;

7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno–budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.

2. Zadania wynikające z art. 11 ustawy o OLiOC:
1) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia - we współpracy z wydziałem ds. operacyjno-kwatermistrzowskich,
2) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych- we współpracy z wydziałem ds. operacyjno-kwatermistrzowskich,
3) 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,

4) realizacja zadań w zakresie dostępu do Centralnej Ewidencji OZO oraz zadań polegających na wprowadzaniu, uzupełnianiu, aktualizacji, modyfikacji i usuwaniu danych z tego rejestru,

5) realizacja zadań w zakresie prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych w OZO oraz prowadzenie postępowania pokontrolnego w zakresie kontroli w OZO.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr należy w szczególności:

1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo– gaśniczej;
3) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracownika cywilnego oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracownika cywilnego komendy powiatowej;
6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracownika cywilnego oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji należy w szczególności:

1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
2) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
3) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
4) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
5) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;

6) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo–gaśniczej;
11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
14) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracownika cywilnego komendy powiatowej;
15) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i socjalnej strażaków, pracownika cywilnego i emerytów komendy powiatowej.

§ 13. 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.

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

1. W zakresie spraw ratowniczych:
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) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
10) udział w aktualizacji:
a) stanu gotowości operacyjnej,
b) procedur ratowniczych,
c) dokumentacji operacyjnej;
11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

§ 15.1. Do zadań wyznaczonego strażaka w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należą w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniami obronnymi w komendzie powiatowej;
2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

2. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:
prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 16. Do zadań wyznaczonego strażaka w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należą 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) 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.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 17. 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 Goleniowie, woj. zachodniopomorskie”;

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 Goleniowie, woj. zachodniopomorskie”;

3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie, woj. zachodniopomorskie”.

4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

W GOLENIOWIE, woj. zachodniopomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela.

§ 19. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i jrg określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej PSP w Goleniowie wydany w oparciu o Zarządzenie nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, regulamin powiatowego stanowiska kierowania.