



KUJAWSKO-POMORSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
ul. Prosta 32, 87-100 Toruń
(adres do korespondencji:
ul. Olsztyńska 6, 87-100 Toruń)

Zarządzenie Nr 20/2026
Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 2026-04-22

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1312 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu, ustalony Decyzją Nr 3/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu z 21 kwietnia 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, wchodzi w życie Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu, ustalony Decyzją Nr 3/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu z 21 kwietnia 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.



Kujawsko-Pomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Rafał Świechowicz

Kujawsko-Pomorski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. Rafał Świechowicz

podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Otrzymują:

1. Komendant Powiatowy PPS w Golubiu-Dobrzyniu
(za pomocą e-Doręczeń)
2. aa

Decyzja nr 3/2026

**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Golubiu-Dobrzyniu
z dnia 21 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu**

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.) postanawiam, co następuje:

§1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§2.

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§3.

Niniejsza decyzja i regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zawierającym ich treść.

§4.

W terminie wejścia w życie niniejszej decyzji, tracą moc: Decyzja nr 10/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 25 sierpnia 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu oraz Decyzja nr 10/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 27 listopada 2023 roku w sprawie dokonania zmian w Załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu.



Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Golubiu-Dobrzyniu

bryg. Witold Juszcak

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Załącznik:

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu.

Załącznik do Decyzji nr 3/2026
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 21 kwietnia 2026 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Golubiu-Dobrzyniu

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

Golub-Dobrzyń, dnia 21 kwietnia 2026 r

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu, 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 powiatowa jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu golubsko-dobrzyńskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Golub-Dobrzyń, z adresem do korespondencji: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Lipnowska 9, 87-400 Golub-Dobrzyń.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
- 2) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu;
- 4) ksrg – krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 5) BHP – bezpieczeństwo i higienę służby/pracy;
- 6) komendant powiatowy – Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu;
- 7) zastępca komendanta powiatowego – Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu;
- 8) stanowisko kierowania – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu.

ROZDZIAŁ II
Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. 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, 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) kierowaną do senatorów i posłów;
- 4) związaną ze skargami i wnioskami dotyczącymi działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 5) związaną z zakresem czynności zastępcy komendanta powiatowego, strażaków i pracowników komendy powiatowej;
- 6) dotyczącą zarządzeń, decyzji, rozkazów, poleceń wyjazdów służbowych, planów pracy i kontroli oraz innych dokumentów koordynujących działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) władczych aktów administracyjnych wydawanych 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. Zastępca komendanta powiatowego, po uzyskaniu pisemnego upoważnienia, jest uprawniony do wykonywania zadań oraz podpis i aprobaty dokumentacji wymienionej w ust. 1 w zastępstwie komendanta powiatowego podczas jego nieobecności.

§ 5.

1. Komendant powiatowy przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w siedzibie komendy powiatowej.
2. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej komendy powiatowej i wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

Rozdział III **Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

§ 6.

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza symbol – PZ;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych symbol – PO;
(w tym realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych) symbol – POIN;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych symbol – PK;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów symbol – PF;
 - 5) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna symbol – PT;
 - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza symbol – PJRG.

2. Osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego do realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem PODO.

3. Osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego do realizacji zadań z zakresu informatyki przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem PI.

4. Osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego do realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem PBHP.

§ 7.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów;
 - 5) osoba realizująca zadania z zakresu ochrony danych osobowych – w zakresie tych zadań;
 - 6) osoba realizująca zadania z zakresu BHP – w zakresie tych zadań.
2. Zastępca komendanta powiatowego organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną w komendzie powiatowej oraz realizuje i nadzoruje zadania z zakresu spraw obronnych, posługując się przy znakowaniu spraw i akt symbolem PSO.
3. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
- 1) Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną;
 - 2) JRG;
 - 3) osobę realizującą zadania z zakresu spraw informatyki – w zakresie tych zadań.

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 oraz realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres 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.

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 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 administracji publicznej;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej oraz polityki ochrony danych osobowych zatwierdzonej w komendzie powiatowej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie BHP;
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacje publiczne;
- 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) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 17) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń i regulaminów w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpiecznego przetwarzania danych osobowych;

- 18) analizowanie potrzeb, planowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej i kserg na obszarze miasta i powiatu;
- 19) współdziałanie w zakresie realizacji działań mających na celu zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji w komendzie powiatowej;
- 20) współpraca z OSP oraz innymi organizacjami pozarządowymi;
- 21) wspomaganie organów ochrony ludności w organizacji szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 22) wspomaganie organów ochrony ludności w organizacji ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 23) wspomaganie organów ochrony ludności w organizacji zajęć pozaszkolnych oraz innych form edukacji.

§ 9.

Do zadań zastępcy komendanta powiatowego, poza nadzorowaniem podległych komórek organizacyjnych, należy realizowanie i nadzorowanie zadań w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzór zadań związanych z przygotowaniem obronnym komendy powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych w KW PSP.

§ 10.

1. Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych 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 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) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
 - 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
 - 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
 - 11) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
 - 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska;
 - 14) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
 - 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 16) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
 - 17) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - 18) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego.
2. Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej w zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej należą w szczególności:
- 1) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przed podmioty realizujące działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - 2) analizowanie zagrożeń oraz dokonywanie oceny ryzyka ich wystąpienia;

- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 4) organizowanie i realizowanie zadań w zakresie powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności;
- 5) prowadzenie ewidencji zasobów ochrony ludności, w tym zasobów ratowniczych;
- 6) planowanie i organizowanie działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej i doraźnej;
- 7) realizowanie zadań w zakresie upowszechniania wiedzy dotyczącej ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 8) wspomaganie organów ochrony ludności w organizacji szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 9) wspomaganie organów ochrony ludności w organizacji ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 10) wspomaganie organów ochrony ludności w organizacji zajęć pozaszkolnych oraz innych form edukacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem zasobów ochrony ludności przeznaczonych do współdziałania;
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, w tym wprowadzanie i aktualizowanie danych;
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 15) współdziałanie w analizowaniu stanu wyposażenia jednostek ochrony przeciwpożarowej, w tym jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 16) współdziałanie w zapewnieniu funkcjonowania stanowiska kierowania w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 17) współdziałanie w przygotowywaniu projektów umów i porozumień z organami i podmiotami współdziałającymi w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 18) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej w zakresie dotyczącym ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 19) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;



- 21) współdziałal w planowaniu, organizowaniu i realizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w stanowisku kierowania w ramach ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 22) organizowanie i realizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 23) współdziałal w wykonywaniu pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 24) współdziałal w przygotowaniu sił i środków do wypełniania zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na przydzielonym obszarze chronionym;
- 25) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 26) współdziałal w prowadzeniu czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w ramach działań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej;
- 27) współdziałal w realizowaniu sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony, w ramach działań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej;
- 28) współdziałal w wydawaniu na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk, czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej, w ramach działań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej;
- 29) współdziałal w sprawowaniu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego oraz wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w ramach działań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej;
- 30) współdziałal w sporządzaniu 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 wymagań w zakresie bezpieczeństwa



pożarowego i wyposażenia budowli ochronnej, w ramach działań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej;

- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 11.

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

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 13) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
- 14) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych z zakresu spraw organizacyjnych zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego;
- 15) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 16) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej.



2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych należą w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, opracowywanie planu kontroli informacji niejawnych w komendzie powiatowej oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie komendanta powiatowego;
- 6) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG w systemie zmianowym, funkcjonariuszy pełniących służbę w stanowisku kierowania, funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z art. 15 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.

3. Zadania o których mowa w ust. 2 realizuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych wyznaczony decyzją komendanta powiatowego.

§ 12.

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

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców JRG;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- 7) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków systemu codziennego i czasu pracy pracowników cywilnych oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby strażaków systemu zmianowego oraz stanowiska kierowania;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 11) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw kadrowych zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego;
- 12) reklamowanie, z urzędu lub na wnioski, funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 13) sporządzanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia ratowniczego dla strażaków ratowników z tytułu wysługi lat w OSP.

§ 13.

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) sporządzanie planów finansowych komendy powiatowej;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sporządzanie pozostałej sprawozdawczości z informacji finansowych na potrzeby organów administracji rządowej i samorządowej oraz pozostałych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) ustalanie i dochodzenie należności budżetowych;
- 7) 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;
- 8) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 9) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 - 10) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
 - 11) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw finansów zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego.

§ 14.

1. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw 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, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji

komendy powiatowej;

- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 14) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz komendy powiatowej przez Burmistrza Miasta oraz Starostę;
- 15) opracowywanie programów inwestycyjno-budowlanych planowanych do realizacji przez komendanta powiatowego;
- 16) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw kwatermistrzowsko-technicznych zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego.

2. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw technicznych należą w szczególności:

- 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.

3. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw łączności należą w szczególności:

- 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.

§ 15.

1. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w zakresie zadań operacyjno-szkoleniowych należą w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań komendy powiatowej i nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 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 JRG;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania 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 ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
 - 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 kontroli gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
 - 15) planowanie, rozdział i rozliczanie dotacji dla jednostek OSP i jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
 - 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 18) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 19) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG w systemie zmianowym oraz funkcjonariuszy pełniących służbę w stanowisku kierowania zgodnie w rocznym i kwartalnymi planami szkolenia

- i doskonalenia zawodowego;
- 20) organizowane i realizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie spraw operacyjnych zgodnie z rocznym planem szkoleń dla systemu codziennego;
 - 21) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla członków OSP na terenie powiatu;
 - 22) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
 - 23) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
 - 24) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierownika komendanta powiatowego, a w szczególności planu przemieszczenia do Zapasowego Miejsca Pracy i dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - 25) przyjmowanie, weryfikowanie pod względem merytorycznym, wprowadzanie do systemu wniosków o przyznaniu świadczenia ratowniczego dla strażaków ratowników oraz wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia ratowniczego dla strażaków ratowników, z tytułu wysługi lat w OSP.
2. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w zakresie działania JRG należą w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
 - 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
 - 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
 - 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
 - 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
 - 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
 - 8) 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;
- 12) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy systemu zmianowego.

§ 16.

1. Do obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu ochrony danych osobowych należą w szczególności:

- 1) organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez komendanta powiatowego;
- 2) prowadzenie, zgodnie z wzorami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych, Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych oraz Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych – dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest komendant powiatowy;
- 3) prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu”, którego wzór został określony w Polityce Ochrony Danych Osobowych;
- 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków komendanta powiatowego;
- 5) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych komendy powiatowej w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych;
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych”;
- 8) podejmowanie działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w komendzie powiatowej procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 9) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji w komendzie powiatowej;
- 10) wykonywanie innych zadań zgodnie z zapisami Polityki Ochrony Danych Osobowych.

2. Zadania o których mowa w ust. 1 realizuje specjalista ochrony danych



wyznaczony decyzją komendanta powiatowego.

§ 17.

1. Do obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu informatyki należą w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej;
 - 2) analizowanie i planowanie w zakresie teleinformatyki potrzeb sprzętowych i programowych;
 - 3) planowanie i wdrażanie w jednostkach kserg nowoczesnych technik teleinformatycznych;
 - 4) nadzór nad systematycznym archiwizowaniem danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci teleinformatycznej komendy powiatowej;
 - 5) nadzór nad ochroną systemów, aplikacji i danych przed zagrożeniem z sieci publicznej;
 - 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu teleinformatyki;
 - 7) nadzór nad naprawą i likwidacją sprzętu teleinformatycznego;
 - 8) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych;
 - 9) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 10) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 11) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
 - 13) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - 14) monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy powiatowej oraz reagowanie na incydenty komputerowe;
 - 15) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji w komendzie powiatowej.
2. Zadania o których mowa w ust. 1 realizuje osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego.

§ 18.

1. Do obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu BHP należą w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania

przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, 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, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w komendzie powiatowej lub w 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 pracy/służby zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy/służby;
- 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 pracy/służby;
- 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 pracy/służby w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów komendy powiatowej albo jej części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy/służby i bezpieczeństwo pracowników cywilnych oraz funkcjonariuszy PSP;
- 7) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy/służby na poszczególnych stanowiskach pracy/służby;
- 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/służby;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
 - 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą/służbą;
 - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy/służby 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 pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo 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) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami cywilnymi/funkcjonariuszami PSP, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników/funkcjonariuszy PSP;
 - 19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez komendanta powiatowego przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy/służby;
 - 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie komendy powiatowej różnych form



popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

2. Zadania o których mowa w ust. 1 realizuje osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego.

§ 19

1. Do obowiązków osoby realizującej zadania oficera prasowego należą w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
 - 2) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez komendanta powiatowego;
 - 3) informowanie środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komendę powiatową;
 - 4) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w zakresie pytań i zagadnień dotyczących funkcjonowania komendy powiatowej i ksrsg na terenie powiatu;
 - 5) koordynowanie udzielania informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne komendy powiatowej.
2. Zadania o których mowa w ust. 1 realizuje osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego.

ROZDZIAŁ V Wzory pieczęci i stempli

§ 20.

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



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

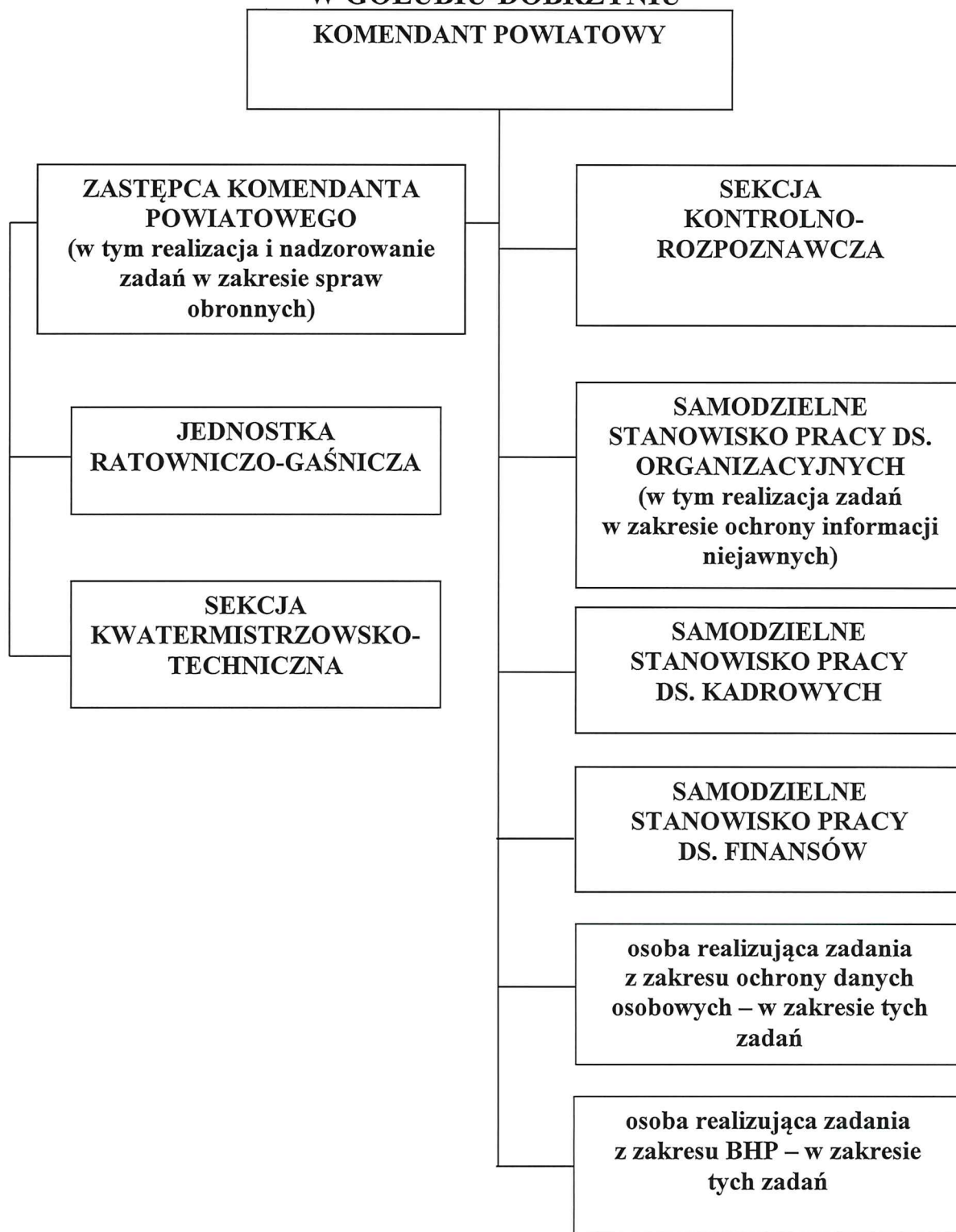
- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
3. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby JRG określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu wydany w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie Ramowego Regulaminu Służby w Jednostkach Organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz Regulaminu Musztry i Ceremoniału Pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1, poz. 4).
4. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w stanowisku kierowania określa Regulamin Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu oraz Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W GOLUBIU-DOBRYNIU**



8

[Signature]

Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu

L.p.	STANOWISKA SŁUŻBOWE	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy																RAZEM	
		KOMENDANCI		SEKCJA KONTROLNO-ROZPOZNAWCZA		SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. ORGANIZACYJNYCH		SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. KADROWYCH		SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. FINANSÓW		SEKCJA KWATERMISTRZOWSKO-TECHNICZNA		JRG		RAZEM			
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ		
1.	komendant powiatowy	1															1	0	
2.	zastępca komendanta powiatowego	1															1	0	
3.	dowódca JRG													1			1	0	
4.	zastępca dowódcy JRG													1			1	0	
5.	główny księgowy							1									1	0	
6.	kierownik sekcji			1													1	0	
7.	starszy specjalista			1													1	0	
8.	dowódca zmiany																3	0	
9.	zastępca dowódcy zmiany																3	0	
10.	dyżurny operacyjny																4	0	
Razem oficerskie		2	0	2	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	10	9	10
11.	starszy dyżurny stanowiska kierowania																1	0	1
12.	dowódca zastępu																9	0	9
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	10
13.	starszy operator sprzętu																7	0	7
14.	operator sprzętu																3	0	3
15.	starszy ratownik																3	0	3
16.	starszy ratownik-kierowca																9	0	9
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0	22
17.	starszy specjalista					1											1	0	1
Razem korpus służby cywilnej		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
18.	technik															0,5			0,5
19.	sprzątacza															0,5			0,5
Razem cywilne stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Razem		2	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	2	0	2	42	11	42

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

