

ZARZĄDZENIE NR 94 /2025

**POMORSKIEGO KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 01. lipca 2025 roku

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie.**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1443 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie, ustalony decyzją nr 82/2025 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie z dnia 26 czerwca 2025 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie.

§ 2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 49/2024 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 listopada 2025 r., w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.



st. bryg. Jacek Niewęglowski

Decyzja Nr 82/2025

Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie z dnia 26 czerwca 2025 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie.

Na podstawie art. 13a, ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz.1443 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

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

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie ustalony Decyzją Nr 87/2024 Komendanta Powiatowego PSP w Bytowie z dnia 26 listopada 2024 roku.



**KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Bytowie**
[Signature]
bryg. Fryderyk Mach

*Załącznik do Decyzji Nr 82 /2025
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie
z dnia 26 czerwca 2025 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Bytowie*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w BYTOWIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie, 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 zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
4. wzory pieczęci i stempli;
5. liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2

1. Komenda powiatowa jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu bytowskiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie jest miasto Bytów.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KW PSP – Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej;
2. OSP – Ochotnicza Straż Pożarna;
3. JRG – Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza;
4. ksrg – krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
5. komenda powiatowa – Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie;
6. komendant powiatowy – Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie;
7. zastępca komendanta powiatowego – Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie.

ROZDZIAŁ II

§ 4

Kierowanie pracą komendy powiatowej

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez głównego księgowego;
 - 2) projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, po aprobacie głównego księgowego;
 - 3) kierowane 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 szczebla wojewódzkiego;
 - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 6) zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta powiatowego.
3. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych ustala komendant powiatowy.
4. Komendant powiatowy, jego zastępca lub upoważniony strażak przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Bytowie raz w tygodniu.
5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

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 Operacyjno – Kontrolno - Rozpoznawczy - symbol – PR;
 - 2) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych - symbol – POK;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych - symbol – PF;
 - 4) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych - symbol – PT;
 - 5) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza Nr 1 w Bytowie - symbol – PJRG1;
 - 6) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza Nr 2 w Miastku - symbol – PJRG2.

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych;
 - 3) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczy;
 - 2) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Nr 1 w Bytowie;
 - 3) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Nr 2 w Miastku.
3. Ponadto zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu:
 - 1) ochrony informacji niejawnych;
 - 2) spraw obronnych;
 - 3) ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz 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 do innej komórki, jeśli 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, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja planu finansowego 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 PSP;
 - 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) monitorowanie i 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 (BHP);
 - 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) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
 - 17) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 18) aktualizowanie danych SWD-ST w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki;
 - 19) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków po wyznaczeniu przez komendanta powiatowego na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 8

Do zadań zastępcy komendanta powiatowego należy:

1. Nadzorowanie przydzielonych komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
2. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej.
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przesyłane informacje niejawne.
3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) Realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 ze zm.), a w szczególności:
 - a) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przesyłane informacje niejawne;
 - c) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji;
 - f) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.
4. W zakresie ochrony danych osobowych, w celu usprawnienia realizacji zadań administratora, jako Specjalisty Ochrony Danych (SOD):
 - 1) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonywanie zadań wskazanych przez administratora;
 - 2) bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD).
5. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemu SWD-ST.

§ 9

Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:
 - 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia 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 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 Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych i innych podmiotów ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze powiatu oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty 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 powiatu 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 przedstawianie wniosków w tym zakresie komendantowi powiatowemu;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań pododdziałów w ramach odwołów operacyjnych; współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
- 15) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład ksrg na obszarze powiatu;
- 16) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 17) realizowanie zadań w zakresie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określonych odrębnymi przepisami.

2. 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;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

3. W zakresie spraw dotyczących 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 oraz 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 we współpracy z zapleczem informatycznym;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 11) realizowanie zadań użytkownika i administratora SWD-ST;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

4. W zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni i reagowania na incydenty komputerowe:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach komendy powiatowej, w tym:
 - a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych komendy powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej oraz KW PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP oraz KG PSP;

- d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych komendy powiatowej oraz działania na rzecz rozwoju tych systemów;
- e) współdziałanie z organami administracji na terenie powiatu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 3) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka;
- 4) przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 5) opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu;
 - a) wystąpienia incydentów komputerowych;
 - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.

5. W zakresie spraw dotyczących 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 ksrp oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach 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 ksrp na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrp na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

6. W zakresie działań kontrolno – rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 3) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy i organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;

- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów;
- 8) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na obszarze powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie 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 z dnia 27 kwietnia 2001 Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647);
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 15) wdrażanie w działalności kontrolno – rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno – budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;
- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane;
- 19) przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu;
- 20) opracowywanie opinii dot. przeprowadzenia imprez masowych.

7. W zakresie działalności informacyjno – promocyjnej komendy powiatowej:

- 1) organizowanie na potrzeby rzeczownika prasowego działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjno - prewencyjnej komendy powiatowej;
- 3) realizacja zadań oficera prasowego komendanta powiatowego.

8. W zakresie kadr :

- 1) Realizowanie zadań w zakresie świadczeń ratowniczych na rzecz strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych powiatu.

§ 10

Do zadań Sekcji ds. Organizacyjno – Kadrowych należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendanta powiatowego;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy oraz propozycji zmian w strukturze organizacyjnej komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.

2. W zakresie kadr:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo – płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dla dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;

- 3) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 8) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 9) realizowanie zadań kadrowo – mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień kierowców pojazdów uprzywilejowanych;
- 11) realizowanie zadań związanych z ewidencją czasu służby strażaków i pracowników cywilnych,
- 12) Prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych,

3. W zakresie spraw związanych z archiwizacją:

- 1) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów.

4. W zakresie spraw związanych z finansami:

- 1) podpisywanie przelewów bankowych w zastępstwie głównego księgowego;
- 2) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac);
- 3) rozliczanie składek ZUS, zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie z ubezpieczenia, obsługa programu „PŁATNIK”.

§ 11

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

- 3) przygotowywanie analiz, przedstawianie stosownych wniosków dot. gospodarki finansowej Staroście Powiatu;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami spoza budżetu państwa 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,
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków spoza budżetu państwa i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 8) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i środków spoza budżetu państwa.

§ 12

Do zadań Sekcji ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych należy w szczególności:

1. 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 strażaków komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów sprzętu, paliwa, materiałów i urządzeń niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowywanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym programów i systemów informatycznych;
- 9) udział w inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;

- 10) realizowanie zakupów, dostaw i robót budowlanych ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) sporządzanie rocznych planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 12) realizowanie prac dot. projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) dokonywanie bieżących zakupów części i materiałów wykorzystywanych w ramach prowadzonych napraw, z zachowaniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i innych przepisów prawnych;
- 14) 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;
- 15) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z Wydziałem – Operacyjno – Kontrolno - Rozpoznawczym oraz Jednostkami Ratowniczo - Gaśniczymi priorytetów w tym zakresie;
- 16) nadzór nad likwidacją zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 17) realizowanie zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.

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) kontrolowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw i olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego;
- 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 8) realizowanie zadań użytkownika SWD-ST w zakresie spraw związanych ze sprzętem silnikowym i transportowym.

§ 13

Do zadań Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej należy w szczególności:

1. W zakresie działań ratowniczo – gaśniczych:

- 1) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczo – gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych i raportów ze służby;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa chemicznego przez JRG Nr 1 w Bytowie;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze chronionym w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego obszaru chronionego, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej,
- 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 11) przygotowywanie sił i środków JRG do działań ratowniczo - gaśniczych;
- 12) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych, prowadzonych przez JRG na obszarze chronionym;
- 13) analizowanie stanu wyposażenia JRG oraz przedkładanie w tym zakresie wniosków komendantowi powiatowemu;
- 14) uczestniczenie w inspekcji gotowości operacyjnej na zmianach służbowych JRG oraz przeprowadzanie ich w jednostkach OSP;
- 15) uczestniczenie w opracowywaniu planów operacyjnych komendy powiatowej (własnych oraz zewnętrznych);
- 16) wstępne ustalenie przyczyny oraz okoliczności powstania i rozpowszechniania się pożaru i miejscowego zagrożenia;
- 17) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w działaniach ratowniczych i podczas służby, a w tym szczególnie przestrzeganie odpowiednich przepisów w tym zakresie;

- 18) wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust.1 a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2025 r., poz. 188) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 19) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (min. Ustawy o działaniu antyterrorystycznym).

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) 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;
- 3) prowadzenie doskonalenia zawodowego strażaków JRG;
- 4) uczestniczenie w procesie szkolenia członków OSP;
- 5) organizowanie zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami;
- 6) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków.

3. W zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i spraw obronnych:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa o ochronie informacji niejawnych;
- 2) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych.

4. W zakresie spraw kwatermistrzowskich i technicznych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z dbałością o powierzony sprzęt i wyposażenie będące na stanie majątkowym komendy powiatowej;
- 2) wykonywanie i organizowanie napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego i innych urządzeń technicznych, a także instalacji elektrycznej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

Zadania z zakresu BHP wykonywane są w ramach Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 1 w Bytowie, a osoba, która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu. Zadania w tym zakresie mogą być wykonywane we współpracy z osobą z JRG Nr 2 w Miastku pod nadzorem głównego specjalisty ds. BHP.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie 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.

§ 14

Zadania związane z ochroną danych osobowych realizowane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej „RODO”:

1. W celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych (SOD);
2. Do zadań realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych;
 - b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjaliście ochrony danych w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,

- prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym,
- c) monitorowanie:
 - przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych,
- d) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków;
- f) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP województwa pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15

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

/Godło/
**KOMENDA POWIATOWA
 PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
 w Bytowie woj. pomorskie**

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych określa tabela nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

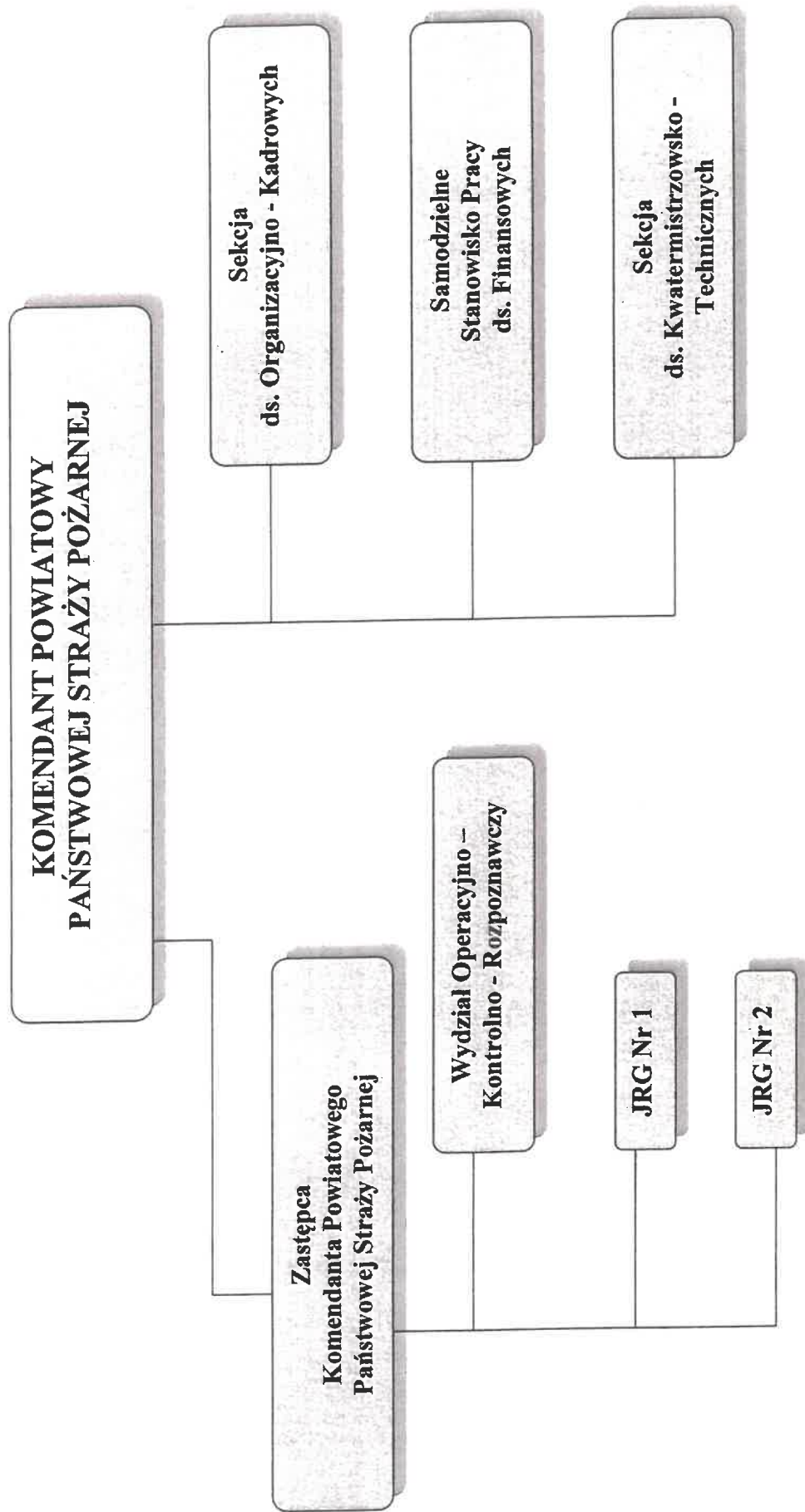
§ 17

Zadania z zakresu pomocy prawnej są realizowane w formie umowy. Do zadań kancelarii prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. 2024 r. poz. 499) - tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 18

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP określa regulamin Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.
2. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego¹.

¹ Zarządzenie Nr 1 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 lutego 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP poz. 4 oraz z 2008 r.poz.9).



Handwritten signature

Rysunek nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej KP PSP w Bytowie

ZATWIERDZAM

Tabela Nr 1

Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych KP PSP w Bytowie

Bydów 26 czerwca 2025 r.

Lp.	Docelowe stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczy		Sektoria ds. Organizacyjno - Kadrowych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych		Sektoria ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych		JRG NR 1		JRG NR 2		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant	1														1	0
2	Zastępca komendanta	1														1	0
3	Dowódca JRG									1						2	0
4	Zastępca JRG									1						2	0
5	Naczelnik wydziału			1												1	0
6	Główny księgowy							1								1	0
7	Kierownik sekcji					1										2	0
8	Zastępca Naczelnika wydziału			1												1	0
9	Dzielnia operacyjna				4											0	4
10	Dowódca zmiany											3			3	0	6
11	Zastępca dowódcy zmiany											3			3	0	6
12	Starszy ratownik specjalista											1				0	1
Razem oficerskie		2	0	2	4	1	0	1	0	1	0	2	7	2	6	11	17
13	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				1											0	1
14	Starszy inspektor szlabowy			1												1	0
15	Dowódca zastępu											4			3	0	7
16	Ratownik specjalista											1				0	1
Razem aspiranckie		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	5	0	3	1	9	9
17	Dowódca zastępu											2			3	0	5
18	Starszy operator sprzętu											6			6	0	12
19	Operator sprzętu											6			6	0	12
20	Młodszy ratownik specjalista											6			6	0	6
21	Młodszy operator sprzętu											3			3	0	3
22	Starszy ratownik - kierowca											6			6	0	9
23	Starszy ratownik											1			3	0	4
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	27	0	51	51
24	Starszy specjalista					1										1	0
Razem KSC		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
25	Robotnicze i obsługi			1												2	0
	Cywilne stanowiska																
Razem cywilne stanowiska robotnicze i obsługi		0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0
RAZEM		2	0	4	5	2	0	1	0	2	0	2	36	2	36	15	77

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W BYTOWIE

brg. Fryderyk Mach

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej

