

Wysokie Mazowieckie, dnia 21 stycznia 2026 r.

ZATWIERDZAM:



**Program działania
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wysokiem Mazowieckiem
w roku 2026**

Lp.	Zadania do realizacji	Przewidziany termin realizacji (miesiące)	Osoba odpowiedzialna za realizację	Komórki współpracujące	Uwagi
1.	Udział zastępów JRG w ćwiczeniach ratowniczych Centralnego Odwołu Operacyjnego i Podlaskiej Brygady Odwodowej organizowanych przez komendę wojewódzką PSP lub komendy powiatowe.	cały rok	Dowódca JRG	PRZ, PL	
2.	Utrzymanie gotowości operacyjnej. Utrzymanie właściwych stanów osobowych na zmianach służbowych w jednostce ratowniczo-gaśniczej	cały rok	Dowódca JRG		Utrzymanie stanu osobowego – średni uzgodniony minimalny stan osobowy zmiany służbowej. – średnie wykonanie stanu osobowego na zmianie służbowej
3.	Optymalizacja poziomu przygotowania specjalistycznego funkcjonariuszy. Szkolenie strażaków Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ratownictwa specjalistycznego.	cały rok	Dowódca JRG	wszystkie komórki organizacyjne	
4.	Zwiększenie możliwości szkolenia i doskonalenia zawodowego.	cały rok	Dowódca JRG	wszystkie komórki organizacyjne	Organizacja i nadzór nad prawidłowym procesem doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym i codziennym w PIRG
5.	Działania na rzecz sprawności fizycznej strażaków. Kontynuacja działań mających na celu propagowanie sprawności fizycznej wśród strażaków. Koordynacja przeprowadzenia testów sprawności fizycznej.	cały rok	Dowódca JRG	wszystkie komórki organizacyjne	

6.	Prowadzenie ćwiczeń na obiektach w ramach doskonalenia zawodowego.	cały rok	Dowódca JRG		
7.	Realizacja szkoleń drużów Ochotniczej Straży Pożarnej.	cały rok	Dowódca JRG	PRZ	
8.	Doskonalenie systemu monitoringu gotowości operacyjnej sił i środków KSRG. Udział KP PSP w ćwiczeniach ratowniczych Centralnego Odwołu Operacyjnego i Podlaskiej Brygady Odwodowej organizowanych przez Komendę Wojewódzką PSP lub Komendy Powiatowe/Miejskie	cały rok	Naczelnik Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom	Wszystkie komórki organizacyjne	
9.	Realizacja zadań Państwowej Straży Pożarnej w ramach Ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.	cały rok	Naczelnik Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom	Wszystkie komórki organizacyjne	
10.	Inspekcje gotowości operacyjnej podmiotów włączonych do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego.	cały rok	Naczelnik Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom	Wszystkie komórki organizacyjne	
11.	Aktualizacja planów ratowniczych (poprzedzona aktualizacją analizy zagrożeń i analizy zabezpieczenia operacyjnego)	cały rok	Naczelnik Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom	Wszystkie komórki organizacyjne	
12.	Utrzymanie właściwych stanów osobowych na zmianach służbowych stanowiska kierowania	cały rok	Naczelnik Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom	Wszystkie komórki organizacyjne	
13.	Planowanie i realizacja czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym oraz prowadzenie w tym zakresie działań pokontrolnych. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i w zakresie przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym.	cały rok	Naczelnik, Starszy Inspektor Sztabowy Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom	Dowódca JRG, Zastępca Dowódcy JRG	

14.	Kontynuacja działań związanych z upowszechnianiem wiedzy i popularyzowaniem PSP	cały rok	Naczelnik, Starszy Inspektor Sztabowy Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom	Wszystkie komórki organizacyjne	
15.	Poprawa stanu BHP w jednostkach	cały rok	Starszy Inspektor Sztabowy Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom	Wszystkie komórki organizacyjne	
16.	Doskonalenie form i metod działalności prasowo-informacyjnej w PSP.	cały rok	Technik ds. organizacyjnych	oficerowie prasowi	
17.	Upowszechnianie wartości służby pożarnej, popularyzacja ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności oraz rozwijanie tradycji pożarniczych, dokumentowanie historii ochrony przeciwpożarowej, a także prowadzenie działań przyczyniających się do poprawy świadomości społecznej w zakresie zagrożeń cywilizacyjnych, terrorystycznych i środowiskowych.	cały rok	Technik ds. organizacyjnych	oficerowie prasowi	
18.	Kontynuacja działań związanych z upowszechnieniem wiedzy i popularyzowaniem PSP w oparciu o strony internetowe jednostek organizacyjnych PSP oraz poprzez portal Facebook i x.	cały rok	Technik ds. organizacyjnych	wszystkie komórki organizacyjne	
19.	Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej.	cały rok	Technik ds. organizacyjnych		
20.	Prowadzenie ewidencji: - pieczęci i stempli - delegacji służbowych.	cały rok	Technik ds. organizacyjnych		
21.	Przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie korespondencji.	cały rok	Technik ds. organizacyjnych		
22.	Opracowywanie propozycji regulacji wewnętrznych, regulaminów, wytycznych, i procedur dotyczących służby i pracy.	cały rok	Technik ds. organizacyjnych	wszystkie komórki organizacyjne	

23.	Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy, sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania planów pracy.	I kwartał	Technik ds. organizacyjnych	wszystkie komórki organizacyjne	
24.	Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego PSP w Wysokiem Mazowieckiem i kierowników komórek organizacyjnych	cały rok	Technik ds. organizacyjnych		
25.	Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, wytycznych oraz innych uregulowań wewnętrznych.	cały rok	Technik ds. organizacyjnych	wszystkie komórki organizacyjne	
26.	Realizowanie zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skargi wniosków. Prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji.	według potrzeb	Technik ds. organizacyjnych		
27.	Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej.	według planu kontroli	Technik ds. organizacyjnych	PJRG	
28.	Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, związkami zawodowymi, OSP i ich Związkiem oraz innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.	cały rok	Technik ds. organizacyjnych		
29.	Organizowanie obchodów świąt, jubileuszy, spotkań okolicznościowych i innych uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy.	cały rok	Technik ds. organizacyjnych	wszystkie komórki organizacyjne	
30.	Prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.	luty-brakowanie; sierpień-przyjmowanie; udostępnienie – wg potrzeb	Technik ds. organizacyjnych	wszystkie komórki organizacyjne	
31.	Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w zakresie strategicznych decyzji związanych z: -zatrudnianiu strażaków i pracowników cywilnych, -kierowaniem strażaków do szkół pożarniczych oraz różnego rodzaju przeszkolenia i kursy związane ze służbą w PSP, kierowaniem pracowników cywilnych na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia zawodowego.	w ciągu roku	Starszy Specjalista ds. Kadrowych	PJRG, PRZ, PL, PF	

32.	<p>Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników cywilnych. Prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu służby funkcjonariuszy codziennego rozkładu czasu służby. Nadzór nad rozliczeniem czasu służby funkcjonariuszy rozkładu zmianowego. Przygotowywanie dokumentacji do wypłaty rekompensaty za nadgodziny wypracowane w II półroczu 2025 r. oraz I półroczu 2026 r.</p>	na bieżąco	Starszy Specjalista ds. Kadrowych	PJRG, PRZ	
33.	<p>Sporządzanie decyzji i dokumentów kadrowych dot. zmian stanowisk służbowych, uposażenia zasadniczego, dodatków funkcyjnych, służbowych i motywacyjnych dla strażaków. Sporządzanie wg potrzeb opinii służbowych w związku z awansami na wyższe stopnie służbowe, zmianami stanowisk służbowych oraz w związku z czasookresem opiniowania. Sporządzanie ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej.</p>	w ciągu roku	Starszy Specjalista ds. Kadrowych	PF	
34.	<p>Realizacja podwyżki uposażeń i płac.</p>	zgodnie z obowiązującymi przepisami	Starszy Specjalista ds. Kadrowych	PF	
35.	<p>Sporządzanie decyzji kadrowych dotyczących wypłat nagród pieniężnych, uznaniowych i jubileuszowych dla strażaków i pracowników cywilnych oraz nagród dla funkcjonariuszy PSP za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich.</p>	w ciągu roku	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		
36.	<p>Przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń (państwowych, resortowych), medali i wyższych stopni służbowych dla strażaków.</p>	w ciągu roku	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		
37.	<p>Prowadzenie działań w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia: - kierowanie funkcjonariuszy i pracowników cywilnych na okresowe, wstępne i kontrolne badania lekarskie oraz na badania okresowe kierowców pojazdów uprzywilejowanych, kierowanie funkcjonariuszy na turnusy o profilu antystresowym do sanatoriów MSWiA zgodnie z przyznanymi miejscami oraz na turnusy zdrowotne z programów Ministerstwa Zdrowia.</p>	w ciągu roku	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		

38.	<p>Opracowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych do GUS, KW PSP w Białym Stoku dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonania wynagrodzenia, - wynagrodzeń, - czasu służby i pracy, - prowadzonych postępowań dyscyplinarnych, - oświadczeń majątkowych składanych przez funkcjonariuszy PSP oraz pracowników KSC, - dodatkowego zarobkowania, - całonocnego służenia z pracownikami cywilnymi, przyczyn przebywania strażaków na zwolnieniach lekarskich, itd. 	w ciągu roku	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		
39.	<p>Aktualizowanie danych osobowych w systemie ewidencji kadrowej FOTRECH: Ft-Kadry7. Opracowywanie bazy danych „STRAZ” I „CYWIL” na dzień 31.12.2025 r. oraz 30.06.2026 r</p>	w ciągu roku styczeń/lipiec	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		
40.	<p>Realizacja spraw i kompletowanie dokumentów emerytalnych dla odchodzących na zaopatrzenie emerytalne strażaków PSP. Współpraca w tym zakresie z ZER MSWiA.</p>	w ciągu roku	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		
41.	<p>Przygotowywanie wniosków i dokumentów do ZER MSWiA dot. wypłat zasiłków pogrzebowych oraz renty po zmarłych emerytach i rencistach KP PSP w Wysokiem Mazowieckiem.</p>	wg potrzeb	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		
42.	<p>Aktualizowanie akt osobowych strażaków i pracowników cywilnych KP PSP w Wysokie Mazowieckiem.</p>	na bieżąco	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		
43.	<p>Prowadzenie bieżących spraw pracowników, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydawanie legitymacji służbowych strażakom (system SOL), - wydawania strażakom, posiadającym odpowiednie badania lekarskie i psychologiczne, zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych i uprzywilejowanych, - wydawania zaświadczeń dotyczących zatrudnienia/pełnienia służby w komendzie, - wypłaty przysługującej dopłaty do wypoczynku dla strażaków komendy i członków ich rodzin. 	w ciągu roku	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		

44.	Opracowywanie analiz i innych informacji z działalności komórki organizacyjnej oraz planów, celów i kierunków działania.	styczeń/ luty wg potrzeb	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		
45.	Uzupełnianie danych w Systemie Wspomagania Decyzji – SWD PSP, zgodnie z Decyzją Komendanta Głównego PSP.	w ciągu roku	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		
46.	Prowadzenie spraw w zakresie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – wyłączenie z urzędu oraz ustanie przyczyn wyłączenia. Współpraca w tym zakresie z Wojskowymi Centrami Rekrutacji.	wg potrzeb	Starszy Specjalista ds. Kadrowych		
47.	Opracowanie projektu dochodów i wydatków budżetowych na 2027 rok.	III/IV kwartał	Główny Księgowy	PK PL	
48.	Prawidłowe sporządzenie planu finansowego na rok 2026 KP PSP ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania pełnego wyposażenia strażaków w środki ochrony indywidualnej, sprzętu kwatermistrzowskiego oraz umundurowania celem poprawienia bezpieczeństwa i higieny pracy.	cały rok	Główny Księgowy	PK PL	
49.	Realizacja wydatków i dochodów budżetowych, pozabudżetowych KP PSP zgodnie z założeniami planu finansowego.	cały rok	Główny Księgowy		
50.	Ewidencja syntetyczna i analityczna dokumentów księgowych	cały rok	Główny Księgowy		
51.	Obsługa płacowa funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz sporządzane deklaracji podatkowych i ZUS	cały rok	Główny Księgowy	PK	
52.	Obsługa bankowa	cały rok	Główny Księgowy		
53.	Opracowanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych	cały rok	Główny Księgowy		
54.	Zestawienie obrotów i sald oraz opracowanie i przekazanie bilansu rocznego	I kwartał	Główny Księgowy		
55.	Analiza opisowa z realizacji budżetu za rok poprzedni	I kwartał	Główny Księgowy		
56.	Obsługa finansowa i ewidencyjna ZFŚS	cały rok	Główny Księgowy	PK	

57.	Skrócenie średniego czasu oczekiwania na podjęcie interwencji podmiotów ratowniczych KSRG od momentu przyjęcia zgłoszenia. (zapewnienie sprzętu teleinformatycznego o optymalnych parametrach do skutecznej realizacji zadań na stanowiskach kierowania Państwowej Straży Pożarnej)	cały rok	sekcja logistyczna	JRG	100% zestawów komputerowych pracujących nie dłużej niż 3 lata na SK PSP Sposób obliczania miernika: Liczba komputerów pracujących nie dłużej niż 3 lata/ogólna liczba komputerów SK PSP x 100% Dane liczbowe dotyczące stanowisk pracy dyżurnych SK PSP.
58.	Poprawa stanu bazy lokalowej i jej wyposażenia.	cały rok	sekcja logistyczna	JRG/PRZ	Procent budynków w stanie co najmniej dobrym (kontynuacja zgodnie z procedurą P-10). Kryterium satysfakcji spełnione w przypadku % obiektów w stanie co najmniej dobrym w stosunku do % obiektów w stanie dobrym w roku poprzednim ≥ 1
59.	Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pozyskiwania środków finansowych z programów pomocowych na rzecz rozwoju ochrony przeciwpożarowej.	cały rok	sekcja logistyczna	wszystkie komórki organizacyjne	
60.	Zapewnienie wymaganych stanów ilościowych chemicznych środków gaśniczych do działań prowadzonych w ramach KSRG.	cały rok	sekcja logistyczna	JRG/PRZ	Nadzór nad utrzymaniem wymaganych stanów ilościowych chemicznych środków gaśniczych, wg określonego normatywu.
61.	Dokonywanie analizy stanu technicznego infrastruktury obiektów Państwowej Straży Pożarnej w świetle zapewnienia właściwych warunków bhp strażaków jak również garażowania, magazynowania oraz przechowywania sprzętu i wyposażenia ratowniczego.	cały rok	sekcja logistyczna	JRG/PRZ	
62.	Racjonalne gospodarowanie składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom Państwowej Straży Pożarnej.	cały rok	sekcja logistyczna	JRG	
63.	Odbiór jakościowy umundurowania, a w szczególności środków ochrony indywidualnej w zakresie wymagań jakościowych ustalonych obowiązującymi przepisami.	cały rok	sekcja logistyczna	JRG	
64.	Realizację zadań w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji oraz utrzymania obiektów budowlanych w sposób zapewniający spełnienie bezpieczeństwa: konstrukcji, pożarowego, użytkowania, bhp.	cały rok	sekcja logistyczna	JRG/PRZ	

65.	Przygotowanie i realizacja kontroli stanu technicznego wyposażenia KPPSP Wysokie Mazowieckie.	cały rok	Sekcja logistyczna	JRG	Przeglądy techniczne sprzętu i wyposażenia
66.	Bieżące utrzymanie (przeglądy, konserwacje, naprawy) pojazdów mechanicznych.	cały rok	Sekcja logistyczna	JRG	Opracowanie harmonogramu przeglądów dla pojazdów. Zlecenie i kontrolowanie napraw w warsztatach samochodowych.
67.	Bieżące utrzymanie (przeglądy, konserwacje, naprawy) sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego oraz lokalnej sieci strukturalnej, konserwacje okresowe.	cały rok	Sekcja logistyczna	JRG	

