

Zarządzenie nr 25/2026
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 16 kwietnia 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1312, 1366 oraz z 2026 r. poz. 252) zarządzam:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile, ustalonym decyzją Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pile nr 1/2020 z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile, zmienionym decyzją nr 7/2026 z dnia 8 kwietnia 2026 r.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci moc zarządzenie nr 4/2025 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 lutego 2025 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile.

WIELKOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
z up.

ZASTĘPCA WIELKOPOLSKIEGO
KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO PSP
st. bryg. mgr inż. Sławomir Brandt



Decyzja Nr 7/2026
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pile
z dnia 8 kwietnia 2026 r.

w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym
w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile

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

§ 1.

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile określający liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych ustalony Decyzją nr 4/2025 Komendanta Powiatowego PSP w Pile z dnia 10 lutego 2025 roku w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile i zatwierdzony Zarządzeniem nr 4/2025 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 lutego 2025 r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej decyzji.

§ 2.

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

§ 3.

Zmiana załącznika nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 4.

W terminie wejścia w życie niniejszej Decyzji traci moc załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile określający liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych ustalony Decyzją nr 4/2025 Komendanta Powiatowego PSP w Pile z dnia 10 lutego 2025 roku w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile i zatwierdzona Zarządzeniem nr 4/2025 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 lutego 2025 r.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
Kamiński
mł. bryg. mgr inż. Paweł Kamiński

Załącznik do Decyzji Nr 1/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Pile
z dnia 4 maja 2020 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Pile

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W PILE**

111

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W PILE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu pilskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Piła.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) jrg – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) ksr-g- krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 5) pracownik – członek korpusu służby cywilnej oraz osoba na stanowisku pomocniczym zatrudnieni w komendzie powiatowej na podstawie umowy o pracę

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pile, zwany dalej „komendantem powiatowym” przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pile, zwanego „zastępcą komendanta powiatowego” oraz kierowników komórek organizacyjnych komendy.

2. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym przez niniejszy regulamin realizuje zastępca komendanta powiatowego.

§ 5. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetu, 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 Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępców komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ziemskiego;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- | | | |
|----|--|----------------------------------|
| 1) | Wydział operacyjno - szkoleniowy i BHP
w zakresie ochrony informacji niejawnych | - symbol – PR
- symbol - POIN |
| 2) | Sekcja kontrolno - rozpoznawcza | - symbol – PZ; |
| 3) | Sekcja kadrowo - organizacyjna | - symbol – PK; |
| 4) | Sekcja finansów | - symbol – PF; |
| 5) | Sekcja kwatermistrzowsko - techniczna | - symbol – PT; |
| 6) | Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Nr 1 | - symbol – JRG 1; |
| 7) | Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza Nr 2 | - symbol – JRG 2. |

11/

§ 7.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja kadrowo – organizacyjna;
- 2) Sekcja finansów;
- 3) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna;
- 4) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 5) Pracownik realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) Pracownik realizujący zadania z zakresu spraw obronnych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy i BHP;
- 2) Sekcję kontrolno-rozpoznawczą;
- 3) Jednostki ratowniczo-gaśnicze.

3. Komendant powiatowy jest obowiązany zapewnić strażakom i pracownikom cywilnym bezpieczeństwo i higienę służby/pracy.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące

41

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 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 ksr-g;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej)

pet

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 ksr-g na obszarze powiatu;
- 17) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 18) udział w prowadzeniu działalności informacyjno-promocyjnej i edukacyjnej komendy powiatowej.

§ 9.1. Do zadań wydziału operacyjno – szkoleniowego i BHP należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowanie 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 ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) sprawowanie nadzoru i zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze stanowiskiem kierownika komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty ksr-g, 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;

kel

- 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 ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 16) współdziałanie w nadzorze nad organizacją systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;
- 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 19) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- 20) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 21) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 22) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej oraz systemów teleinformatycznych funkcjonujących w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 23) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 24) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 25) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 26) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 27) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 28) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

M

- 29) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną oraz obsługa strony BIP Komendy;
- 30) realizacja zadań administratora systemu bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej w tym Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 31) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 32) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania prawidłowego dysponowania prawidłowego obszary chronione;
- 33) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 34) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 35) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 36) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów krs-g na obszarze działania komendy powiatowej;
- 37) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 38) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
- 39) nadzór nad wykorzystaniem dotacji z budżetu państwa dla jednostek OSP z terenu powiatu w tym rozdział środków finansowych, weryfikacja, akceptacja wniosków i ich rozliczanie;
- 40) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby funkcjonariuszy systemu zmianowego Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego;
- 41) informowanie Oficera Prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych na obszarze chronionym;
- 42) realizowanie zadań zastępcy Oficera Prasowego.

W zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, określonych w Ustawie o ochronie informacji niejawnych:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przepisów w tym zakresie;
- 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych, wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;

41

- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 6) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.

W zakresie czynności związanych z bezpieczeństwem i higieną służby:

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

§ 10. Do zadań sekcji kontrolno - rozpoznawczej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;

kel

- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych w tym pełnienie funkcji Specjalisty Danych Osobowych.

§ 11. Do zadań sekcji kadrowo - organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego,
- 2) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 3) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej



oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;

- 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 7) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 8) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 9) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 10) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 11) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 12) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 13) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 14) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jrg;
- 15) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 16) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 17) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 18) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 19) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby funkcjonariuszy oraz czasu pracy pracowników cywilnych;
- 20) sporządzanie list płac dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 21) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.

§ 12. Do zadań sekcji finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 13. Do zadań sekcji kwatermistrzowsko - technicznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi 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 krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów 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) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 17) 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;
- 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów, sprzętu silnikowego i innego wyposażenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami prawnymi oraz wytycznymi.

§ 14. Do zakresu działania jednostek ratowniczo - gaśniczych należy, 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 sporządzenia informacji pomocniczych prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz

w ramach odwodów operacyjnych;

- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych przez Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą Nr 1 z zakresu chemiczno – ekologicznego i Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą Nr 2 z zakresów wodno – nurkowego i ratownictwa wysokościowego;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełnienia zadań na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym jrg.

§ 15. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania oraz koordynowanie nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) nadzór nad organizacją spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) nadzór nad prowadzeniem zadań w zakresie polityki medialnej i informacyjnej komendy, pełni funkcję Oficera Prasowego.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 16. 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 Pile”;

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w PILE
woj. wielkopolskie

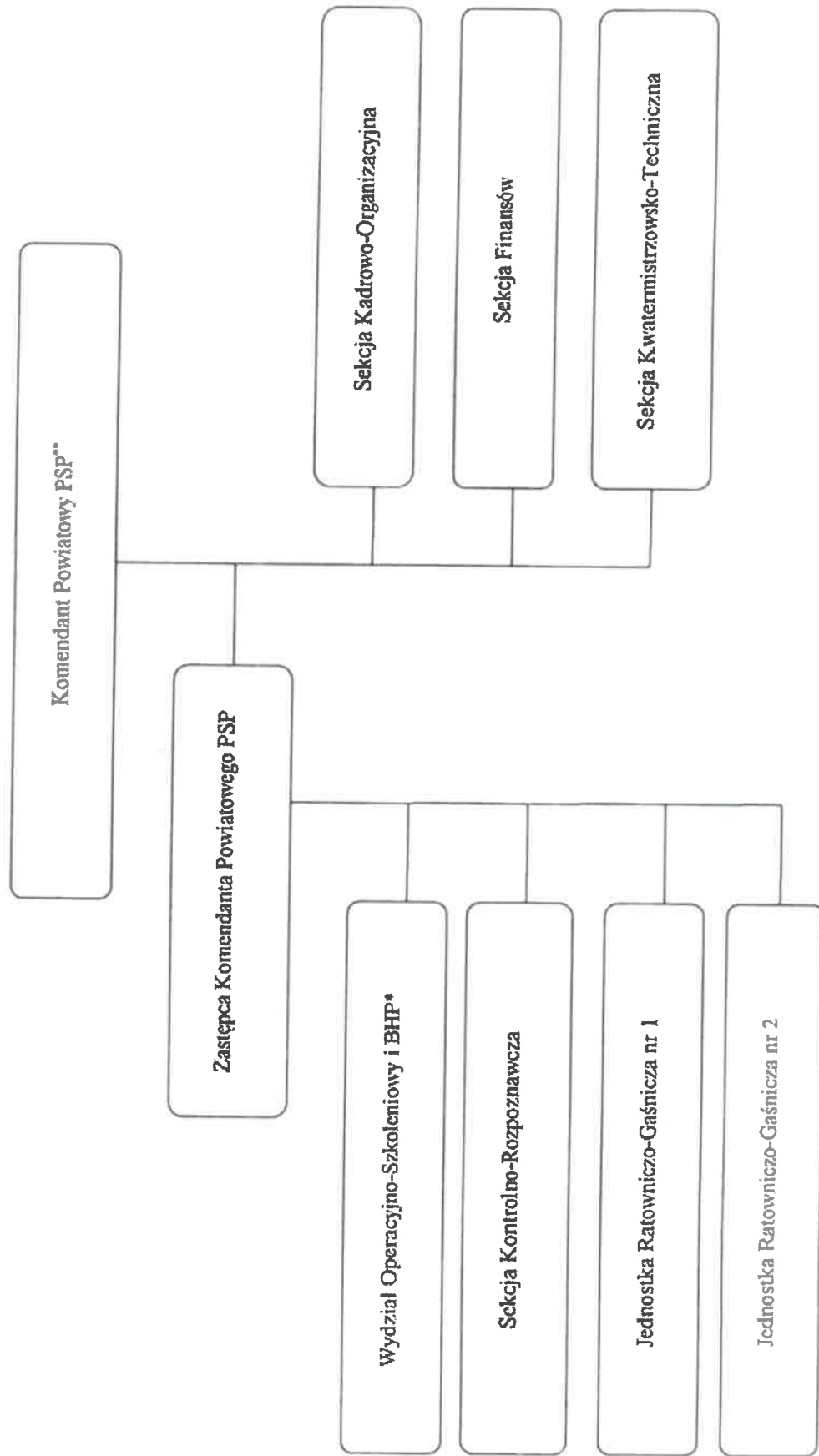
- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W PILE



* zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony informacji niejawnych nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy

** Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, specjalisty ochrony danych oraz oficera prasowego

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział operacyjno - szkoleniowy i BHP		Sekcja kontrolno - rozpoznawcza		Sekcja kadrowo - organizacyjna		Sekcja finansów		Sekcja kwatermistrzowska - techniczna		Jednostka ratowniczo - gaśnicza nr 1		Jednostka ratowniczo - gaśnicza nr 2		Razem		
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Oficerskie	Komendant powiatowy PSP	1																1	0	
2		Zastępca komendanta powiatowego PSP	1																	1	0
3		Dowódca jednostki ratowniczo - gaśniczej													1			1		2	0
4		Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo - gaśniczej													1			1		2	0
5		Naczelnik wydziału			1															1	0
6		Kierownik sekcji					1		1											2	0
7		Dowódca zmiany														3		2		0	5
8		Zastępca dowódcy zmiany														2		1		0	3
9		Dyżurny operacyjny					3													0	3
10		Starszy ratownik specjalista														1				0	1
Razem oficerskie			2	0	1	3	1	0	1	0	0	0	0	0	2	6	2	3	9	12	
11	Aspiranckie	Kierownik sekcji											1						1	0	
12		Dowódca zmiany																1	0	1	
13		Zastępca dowódcy zmiany														1			2	0	3
14		Starszy inspektor sztabowy			2		2						1							5	0
15		Dowódca sekcji													3		3		0	6	
16		Dowódca zastępu													4		2		0	6	
17		Ratownik specjalista													6		6		0	12	
18		Starszy dyżurny stanowiska kierowania					2													0	2
Razem aspiranckie			0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	2	0	0	14	0	14	6	30	
20	Podoficerskie	Dowódca zastępu													2		1		0	3	
21		Starszy operator sprzętu													10		6		0	16	
22		Operator sprzętu													12		8		0	20	
23		Młodszy ratownik specjalista													11		4		0	15	
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0	19	0	54		
24	Stanowiska KSC*	Główny księgowy									1								1	0	
25		Starszy specjalista							1		1								2	0	
Razem stanowiska specjalistyczne			0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3	0	
26	Cywilne stanowiska pomocnicze	Starszy technik							1										1	0	
Razem stanowiska pomocnicze			0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
RAZEM			2	0	3	5	3	0	3	0	2	0	2	0	2	55	2	36	19	96	

RC – codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ – zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC – Korpus Służby Cywilnej