

Załącznik do Decyzji Nr 5/2019
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie
z dnia 22 lipca 2019 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Chełmnie

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

Chełmno, dnia 22 lipca 2019 r.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters and a flourish.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej w tym:

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

§ 2.

1. Komenda powiatowa jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu chełmińskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Chełmno, ulica Łunawska 3a, 86-200 Chełmno.

§ 3.

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
- 2) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie;
- 4) ksrg – krajowy system ratowniczo-gaśniczy.

2112 L J

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej 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 zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

21.11. J

§ 5.

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP w Chełmnie wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP, Nr 1, poz.4).

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 w tym realizacja spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych | - symbol – PR |
| 2) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna | - symbol – PT |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych | - symbol – PZ |
| w tym ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | - symbol – PB |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych | - symbol – PO |
| 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych | - symbol – PK |
| 6) Sekcja ds. Finansów | - symbol – PF |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza | - symbol – PJRG |

§ 7.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;
 - 3) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 4) Sekcja ds. Finansów;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych, w tym ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy, w tym realizację spraw obronnych

- z wyłączeniem spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną;
- 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.

§ 8.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych ma powierzone obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, natomiast Wydział Operacyjno-Szkoleniowy w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9.

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 zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;



- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej i realizacja zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacji publicznej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu.

§ 10.

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

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;

ALL J

- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów oraz brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez rzecznika prasowego;
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 12) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

§ 11.

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

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

21.2. J.

cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;

- 10) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym i pracowników cywilnych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad zadaniami z zakresu rozliczania czasu służby i pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie;
- 12) reklamowanie, z urzędu lub na wniosek, funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 12.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych należy w szczególności:

1. W zakresie kontrolno-rozpoznawczym:
 - 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
 - 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
 - 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
 - 7) 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

M. J.

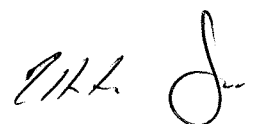
- w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
 - 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym 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 w Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
 - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.

2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w komendzie powiatowej lub w miejscu wyznaczonym przez komendanta powiatowego;
- 2) bieżące informowanie komendanta powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń”;
- 3) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy/służby;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju komendy powiatowej oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji komendy powiatowej albo jej części, a także nowych inwestycji oraz

Al.L. J.

- zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy/służby w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części w komendzie powiatowej, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływa na warunki pracy/służby i bezpieczeństwo pracowników;
 - 7) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
 - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy/służby na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
 - 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami i warunkami;
 - 17) 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 zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 13.

Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w szczególności należy:

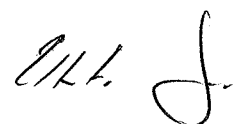
1. W zakresie operacyjno-szkoleniowym:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie 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 jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrg, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie

MLL J

raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;

- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
 - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 18) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu;
 - 19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;
 - 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem funkcjonariuszy komendy powiatowej oraz jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu;
 - 21) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 22) nadzór nad doskonaleniem zawodowym realizowanym przez strażaków zmianowego i codziennego rozkładu czasu służby w komendzie powiatowej;
 - 23) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę etatową w Stanowisku Kierownika Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie;
 - 24) współpraca z jednostkami OSP w ramach udzielanych dotacji z budżetu Państwa na zakupy sprzętu i wyposażenia, w szczególności dotyczących kontroli rzeczowej dokonanych zakupów, opiniowania przekazywanych wniosków i sprawozdań jednostek OSP.
2. W zakresie Spraw Obronnych w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz



- dokumentacji przemieszczenia do Zapasowego Miejsca Pracy.
3. W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 ze zmianami):
- 1) klasyfikowanie informacji niejawnych;
 - 2) organizowanie ochrony informacji niejawnych;
 - 3) przetwarzanie informacji niejawnych;
 - 4) prowadzenie postępowania sprawdzającego w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy, zwanego dalej odpowiednio „postępowaniem sprawdzającym” lub „kontrolnym postępowaniem sprawdzającym”;
 - 5) organizacja kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych;
 - 6) ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych;
 - 7) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych.

3. W zakresie łączności w szczególności należy:

- 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 i analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 9) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;

- 10) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

§ 14.

Do zadań Sekcji ds. Finansów w szczególności należy:

1. W zakresie finansowym:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 4) 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;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych 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 obsługi mieszkaniowej oraz socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 15.

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w szczególności należy:

1. W zakresie kwatermistrzowsko-technicznym:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i

ML J.

- realizacja inwestycji oraz 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 mundurowej strażaków;
 - 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
 - 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego, ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
 - 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, a także innych urządzeń i instalacji technicznych;

212 L. J.

- 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 20) nadzór nad wykonywaniem napraw i konserwacji sprzętu silnikowego;
 - 21) nadzór nad wykonywaniem okresowych badań sprzętu pożarniczego i specjalistycznego;
 - 22) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz komendy powiatowej przez Burmistrza Miasta Chełmna lub Starostę Chełmińskiego;
 - 23) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez komendanta powiatowego;
 - 24) realizacja zadań związanych z pełnieniem nieetatowej funkcji specjalisty ochrony danych, tj.:
 - a) koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w komendzie powiatowej;
 - b) wykonywanie zadań wskazanych przez administratora;
 - c) współpraca bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.
2. W zakresie informatyki w szczególności należy:
- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq 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 ksrq nowoczesnych technik informatycznych;
 - 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
 - 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 10) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.

2112 J

§ 16.

Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w szczególności należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie czynności ratowniczych w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych 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) organizowanie i realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 10) organizowanie i realizowanie szkolenia oraz doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG i sporządzanie dokumentacji z tego zakresu;
- 11) udział w aktualizacji dokumentacji dotyczącej:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy z JRG pełniących służbę w zmianowym systemie czasu służby;
- 14) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 15) inicjowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej pojazdów i sprzętu silnikowego;
- 16) inicjowanie działań na rzecz przestrzegania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach i wyposażeniu technicznym jednostki oraz w odniesieniu do środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.

1124 J

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 17.

Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie”;
- 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 Chełmnie”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
Państwowej Straży Pożarnej
w Chełmnie
woj. kujawsko-pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

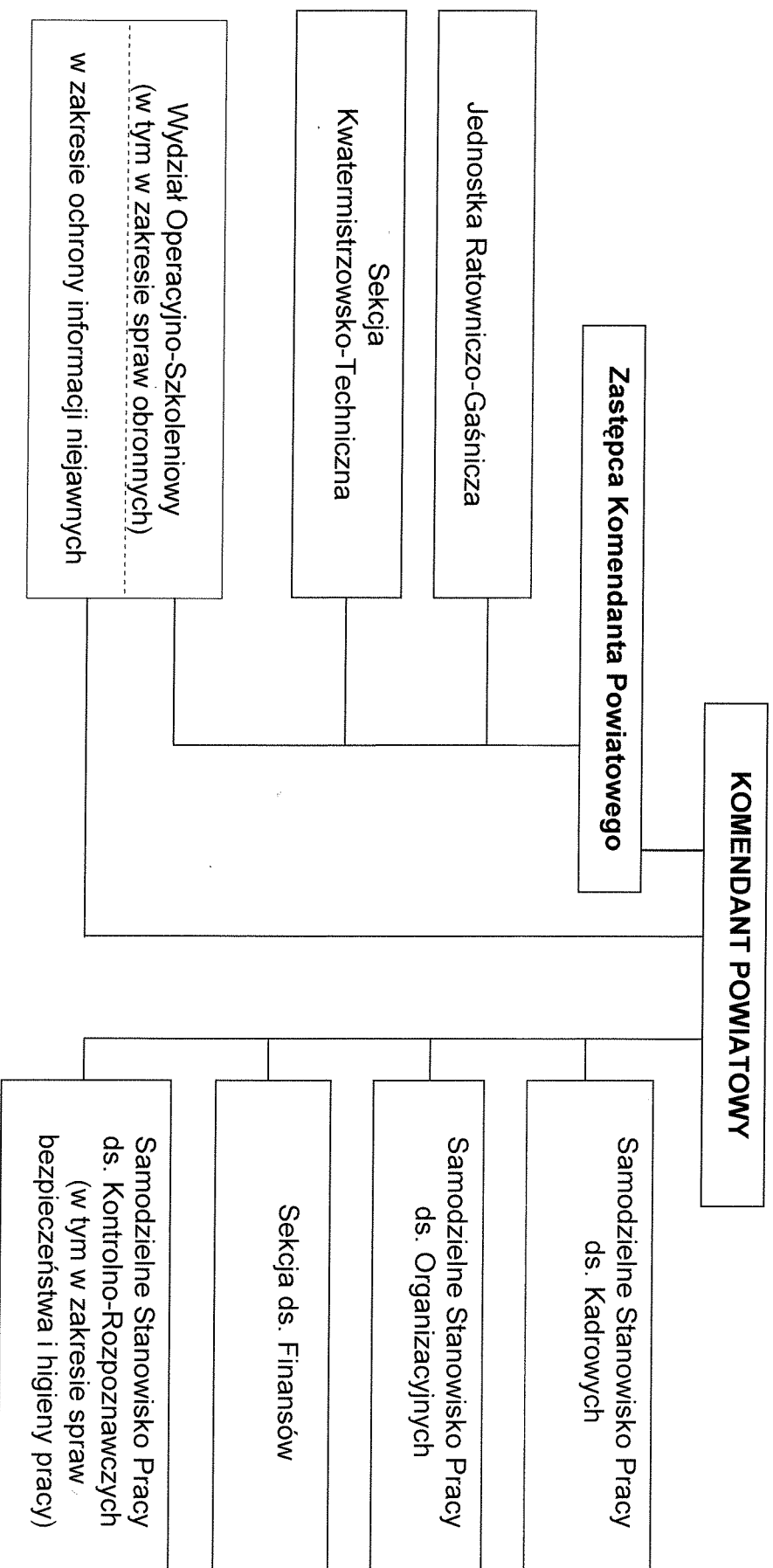
§ 18.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

lkh
J.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Chełmnie ustalonego Decyzją nr 5/2019 Komendanta
Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie z
dnia 22 lipca 2019 r.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Chełmnie



2

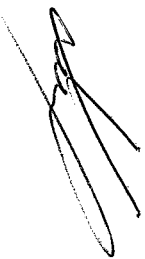
0.1.1.1

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmie ustalono Decyzją Nr 2/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chełmie z dnia 3 kwietnia 2020 r.

Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmie

Lp.	Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna	Komendanci		Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych		Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych		Samodzielne Stanowisko ds. Kontrolno-Rozpoznawczych		Wydział Operacyjno-Szkoleniowy		Sektoria Kwatermistrzostwo-Techniczna		Sektoria ds. Finansów		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant Powiatowy PSP	1																1	0
2	Z-ca Komendanta Powiatowego PSP	1																1	0
3	Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej																1	1	0
4	Zastępca Dowódcy JRG																1	1	0
5	Główny Księgowy																1	1	0
6	Naczelnik Wydziału									1							1	1	0
7	Dowódca zmiany																3	0	3
8	Starszy specjalista			1													2	2	0
9	Kierownik Sekcji											1					1	1	0
10	Zastępca dowódcy zmiany																3	0	3
11	Dyżurny operacyjny									1							0	0	1
Razem oficerskie		2	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	2	6	9	7
12	Starszy inspektor sztabowy																	1	0
13	Starszy Dyżurny Stanowiska Kierowania										4						0	0	4
15	Dowódca zastępu																8	0	8
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0	0	0	0	8	1	12
16	Starszy operator sprzętu																8	0	8
17	Starszy ratownik kierowca																6	0	6
18	Starszy ratownik																6	0	6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	20
19	Referent																	1	0
Korpus służby cywilnej		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
20	Technik									1								1	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Razem		2	0	1	0	1	0	1	0	1	5	2	0	2	0	2	34	12	39

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy
CSP - cywilne stanowiska pomocnicze
KSC - korpus służby cywilnej



1/2020