Załącznik do Decyzji Nr 88/2026
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie
z dnia 01 kwietnia 2026 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Gostyninie

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ

PAŃSTWOWEJ STRAŻY

POŻARNEJ

W GOSTYNINIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie, 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu gostynińskiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Gostynin.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1) KW PSP – komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
3) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
4) KSRG - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II
Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, 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 zastępców 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;
7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej;
8) odpowiedzi na petycje wnoszone do Komendy Powiatowej.

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 Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, petycji i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie ich na tablicy informacyjnej w budynku Komendy oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej KP PSP w Gostyninie.

4. Komendant Powiatowy PSP jest Administratorem ustalającym cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

4.1. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.

4.2. Administrator wyznacza osobę do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych (SOD), do zadań której będzie należała realizacja zadań Administratora określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.

ROZDZIAŁ III
Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 5

W skład Komendy Powiatowej wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

1. Wydział Operacyjny, symbol – „PR";
- w skład wydziału operacyjnego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
2. Sekcja kontrolno – rozpoznawcza, symbol – „PZ";
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji, symbol – „PO";
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych, symbol – „PF";
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich, symbol – „PT";
6. Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza, symbol – „PJRG";

§ 6

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
a) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
b) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji;
c) Sekcja kontrolno - rozpoznawcza;
d) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:
a) Wydział Operacyjny;
b) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.

3. Zastępca Komendanta Powiatowego realizuje zadania w zakresie spraw obronnych posługując się symbolem pism „PSO".

4. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie.

5. Zadania Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego PSP realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.

§ 7

1. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:
- operacyjnych,
- szkoleniowych,
- informatyki,
- łączności.

2. Sekcja kontrolno - rozpoznawcza realizuje zadania w zakresie spraw:
– kontrolno-rozpoznawczych,
– bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji realizuje zadania w zakresie spraw:
- organizacyjnych,
- kadrowych,
- archiwizacji.

4. Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich realizuje zadania w zakresie spraw:
– kwatermistrzowskich,
– technicznych.

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 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 :
a) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;

b) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
c) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
d) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
f) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
g) załatwianie skarg, wniosków i petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
h) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
i) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
j) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
k) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
l) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
m) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
n) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
o) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
p) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.

§ 9

Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:

W zakresie spraw operacyjnych:

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 niezbędnych sił i środków 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 Komendanta Powiatowego PSP w tym:
   a) ustalenie 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 Mazowieckiego Komendanta

Wojewódzkiego PSP,

b) opracowywanie harmonogramu służby dla dyżurnych SK KP,

c) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP,

d) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału Operacyjnego,

e) udział w procesie opiniowania strażaków Wydziału Operacyjnego,

8. sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
9. współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
10. przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
11. nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
12. przeprowadzanie 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 Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego PSP o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
18. bieżące rozliczanie czasu służby oraz prowadzenie kart ewidencji czasu służby podległych strażaków;
19. koordynowanie prac na szczeblu Komendy Powiatowej PSP w zakresie wdrożenia i obsługi Systemu Przetwarzania Danych – SPD.

W zakresie spraw szkoleniowych:

1. planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i OSP na obszarze powiatu;
2. organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
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.

W zakresie spraw 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, a także 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;
10. administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
11. utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
12. nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
13. realizacja zadań w zakresie publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej.

W zakresie spraw 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 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.

§ 10

Do zadań sekcji kontrolno – rozpoznawczej należy w szczególności:

W zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:

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;
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 rozprzestrzenienia 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 przestrzeganie 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. opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
16. współpraca w zakresie organizacji oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu

monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;

17. prowadzenie czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
18. realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
19. wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
20. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów Ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
21. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów Ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;

W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:

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;

§ 11

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji i archiwizacji należy w szczególności:

W zakresie spraw organizacyjnych:

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;
4. prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
5. prowadzenie spraw obiegu dokumentów 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 Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego PSP;
8. przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
9. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
10. organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
11. realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji dla Komendy Powiatowej;
12. zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy;
13. prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego;

W zakresie spraw kadrowych:

1. realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
2. przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
3. opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
4. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych 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 cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
10. prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu służby/pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad prowadzoną ewidencją czasu służby/pracy i udzielanie merytorycznej pomocy w tym zakresie komórkom organizacyjnym Komendy:
    - Wydziałowi Operacyjnemu,
    - Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej;
11. prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
12. sporządzanie dokumentacji płacowej, w tym list płac.

§ 12

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;
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. dokumentowanie i ewidencjonowanie wpływów orzeczonych nawiązek i świadczeń pieniężnych;
8. prowadzenie spraw z zakresu ZUS i ubezpieczeń pracowniczych.

§ 13

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowskich należy w szczególności:

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 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 odwodów operacyjnych;
6. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, ewidencjonowanie przychodów i rozchodów magazynowych oraz kartotek ilościowo-wartościowych oraz nadzór nad pracą magazynu;
7. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
8. likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
9. sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
10. prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
11. systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
12. realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
13. ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;

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. nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
6. organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
7. wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 14

Do zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:
a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniami obronnymi w Komendzie Powiatowej,
a) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
2. Realizowanie zadań z zakresu postępowań o udzielanie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Komendy Powiatowej.
3. Utrzymanie kontaktów z przedstawicielami mediów.

§ 15

Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej 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 sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
3. wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
4. wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
5. przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
6. współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
7. rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
8. realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
9. prowadzenie doskonalenia zawodowego dla strażaków pełniących służbę w JRG;
10. udział w aktualizacji:
    a) stanu gotowości operacyjnej,
    b) procedur ratowniczych,

c) dokumentacji operacyjnej;

11. udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
12. udział w zespołach inspekcyjnych dla Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego;
13. współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, w tym szkoleń specjalistycznych na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
14. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
15. bieżące rozliczanie czasu służby oraz prowadzenie kart ewidencji czasu służby podległych strażaków.
16. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej – prowadzenie magazynu Komendy Powiatowej.

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Gostyninie

woj. mazowieckie;

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 nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa tabela nr 1.

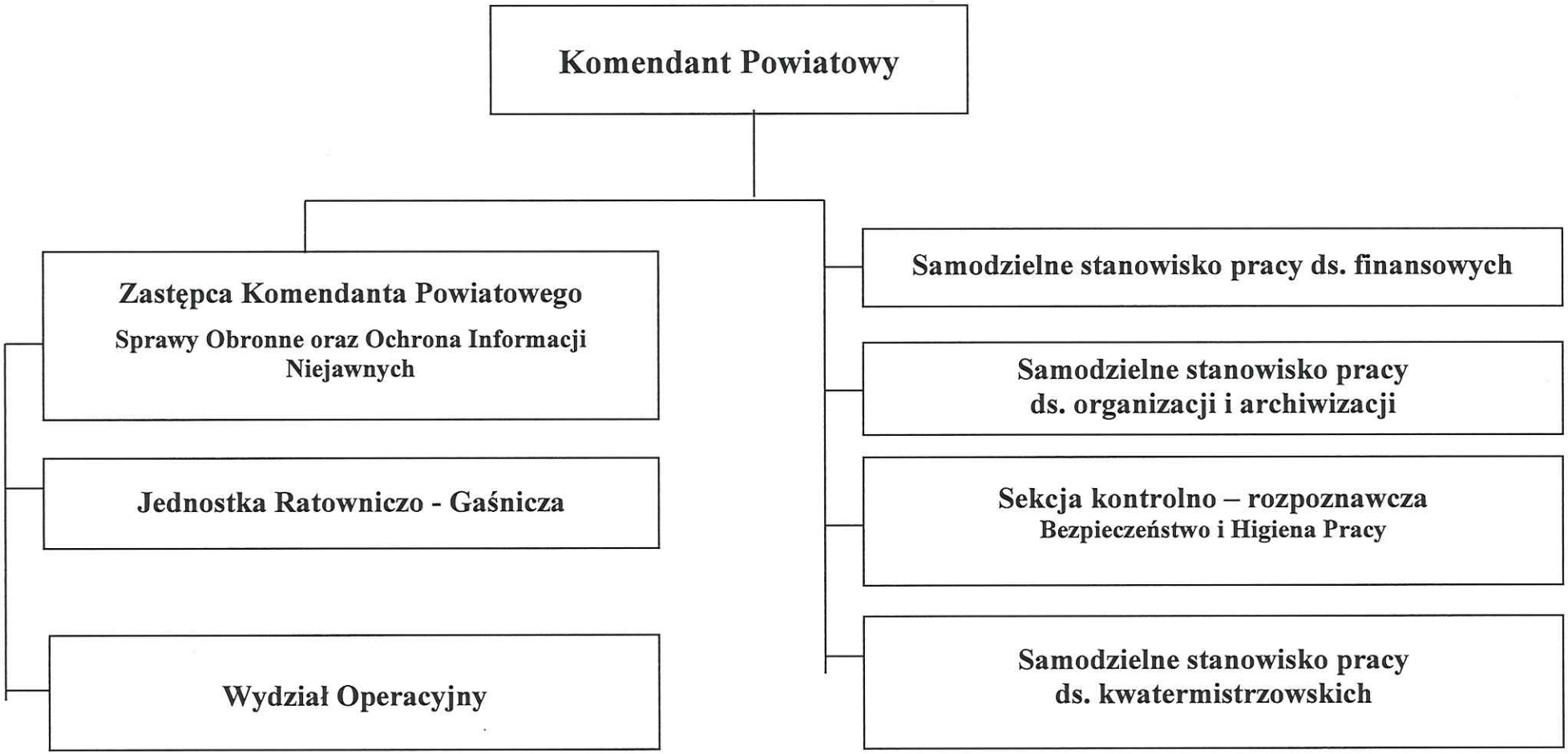
§ 18

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP wydany na podstawie art. 104 § 1 kodeksu pracy, w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Andrzej Ledzion

RYSUNEK NR 1

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ PSP W GOSTYNINIE



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Andrzej Ledzion