

Zarządzenie nr 35/2026
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 28 kwietnia 2026 r.
w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży

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 Chodzieży, ustalonym decyzją nr 2/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży z dnia 16 listopada 2023 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży, zmienionym decyzją nr 2/2026 z dnia 16 kwietnia 2026 roku.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WIELKOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Jacek Strużyński



Decyzja Nr 2/2026
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży
z dnia 16 kwietnia 2026 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży

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

§ 1.

Ustalam zmiany w § 18 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży, wprowadzonego Decyzją nr 2/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży z dnia 16 listopada 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży.

§ 2.

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

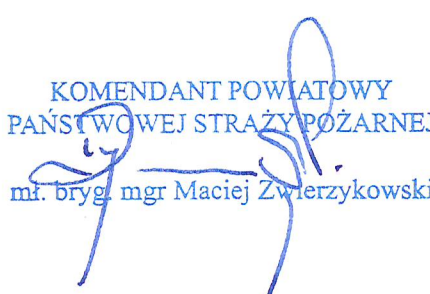
§ 3.

Zmiana Regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu zatwierdzającym jego treść.

§ 4.

W terminie wejścia w życie niniejszej Decyzji traci moc § 18 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży z dnia 16 listopada 2023 roku.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
mł. bryg. mgr Maciej Zwierzykowski



Załącznik do Decyzji Nr 2/2023
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży
z dnia 16 listopada 2023 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Chodzieży

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W CHODZIEŻY



REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W CHODZIEŻY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży, 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 chodzieskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Chodzież.

§ 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.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży, zwany dalej „komendantem powiatowym” przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego.

Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży, zwanego „zastępcą komendanta powiatowego” oraz kierowników

komórek organizacyjnych.

2. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje zastępca komendanta.

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

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu głównego księgowego;
- 2) projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 3) 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;
- 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego 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 w siedzibie komendy powiatowej, 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 | - symbol PR, |
| | w zakresie ochrony informacji niejawnych | - symbol POIN, |
| 2. | sekcja do spraw kontrolno-rozpoznawczych | - symbol PZ, |
| 3. | samodzielne stanowisko pracy do spraw kadrowych | - symbol PK, |
| 4. | samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacji i archiwizacji | - symbol PO, |
| 5. | samodzielne stanowisko pracy do spraw kwatermistrzowskich | - symbol PT, |
| 6. | samodzielne stanowisko pracy do spraw finansów | - symbol PF, |
| 7. | jednostka ratowniczo-gaśnicza | - symbol JRG. |

§ 7.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacji i archiwizacji;
- 2) samodzielne stanowisko pracy do spraw kadrowych;
- 3) samodzielne stanowisko pracy do spraw kwatermistrzowskich;
- 4) samodzielne stanowisko pracy do spraw finansowych;
- 5) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 6) Oficer Prasowy;
- 7) Drugi Oficer Prasowy;
- 8) Pracownik realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) Pracownik realizujący zadania z zakresu spraw obronnych.

2. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu:

- 1) spraw obronnych;
- 2) bezpieczeństwa oraz higieny służby i pracy;



- 3) medycyny pracy;
- 4) spraw z zakresu ochrony danych osobowych – pełni funkcję Specjalisty Ochrony Danych Osobowych.

Przy realizacji tych spraw akta i dokumenty sygnuje posługując się symbolem PBHP.

3. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:

- 1) wydział operacyjno-szkoleniowy;
- 2) sekcja do spraw kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) jednostka ratowniczo-gaśnicza.

4. Komendant powiatowy jest obowiązany zapewnić strażakom bezpieczeństwo i higienę służby.

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. W komendzie funkcjonuje system kontroli zarządczej. Wszyscy pracownicy komendy są zobligowani do przestrzegania regulaminu kontroli zarządczej.

5. 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) 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.

§ 9.1. Do zadań **wydziału operacyjno-szkoleniowego** należy w szczególności:

- 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) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 3) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 5) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 6) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami na obszarze powiatu;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych podmiotów ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, 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;



- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 12) 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;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 16) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 17) współudział w nadzorze nad organizacją systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;
- 19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 20) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 22) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- 23) nadzór, 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) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki i organizacji łączności;
- 26) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 27) 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 i dysponowania w obszary chronione;
- 28) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 29) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 30) analizowanie stanu zabezpieczenia w środku łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;

- 31) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów krs-g na obszarze działania komendy powiatowej;
- 32) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 33) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 34) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 35) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 36) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 37) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 38) nadzór nad stroną internetową, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną oraz obsługa strony BIP komendy powiatowej;
- 39) współudział w aktualizacji strony internetowej komendy powiatowej;
- 40) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 41) realizacja zadań administratora systemów teleinformatycznych;
- 42) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 43) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 44) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w stanowisku kierownika komendanta powiatowego.

2. Do zadań **naczelnika wydziału operacyjno-szkoleniowego** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, określonych w Ustawie o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
 - a. pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
 - b. zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - c. kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - d. opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - e. planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) realizowanie zadań oficera prasowego;
- 3) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 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;
- 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) 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;
- 17) kierownik sekcji do spraw kontrolno-rozpoznawczych realizuje zadania drugiego oficera prasowego.

§ 11. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacji i archiwizacji** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) pomoc rzecznikowi prasowemu w organizowaniu i prowadzeniu działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;

- 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 10) prowadzenie „Kroniki gazetami pisanej” komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 12) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej;
- 13) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 14) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem propozycji zmian struktur organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizą stanu przyznanych etatów;
- 15) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 16) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo-gaśniczej;
- 17) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

§ 12. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadrowych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 2) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 3) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 4) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 5) udział w opracowywaniu propozycji zmian struktur organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 6) uzgadnianie wszelkich list płac funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych;
- 7) prowadzenie obsługi z zakresu funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników cywilnych i emerytów
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym, w tym dowódców jrg;
- 9) sporządzanie list płac dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

§ 13. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw kwatermistrzowskich** należy w szczególności:

- 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) 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;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) realizowanie zakupów, dostaw i robót budowlanych, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 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 pracowników, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą do spraw 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) 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 i innych przepisów;
- 14) organizowanie napraw oraz konserwacji urządzeń technicznych i budynków komendy powiatowej.

§ 14. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw 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.

§ 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 czynności ratowniczo-gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 5) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów 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) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w jrg;
- 13) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 14) udział w organizowaniu i prowadzeniu działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej .

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) dokonywanie zakupów sprzętu, paliwa, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej;
- 4) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 6) 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;

- 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych.

§ 16. Do zadań **zastępcy komendanta powiatowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania oraz koordynowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa oraz higieny służby i pracy, a w szczególności:
 - a. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - e. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 3) pełnienie funkcji Specjalisty Ochrony Danych Osobowych.

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 Chodzieży”;
- 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 Chodzieży”;

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

/Godło/

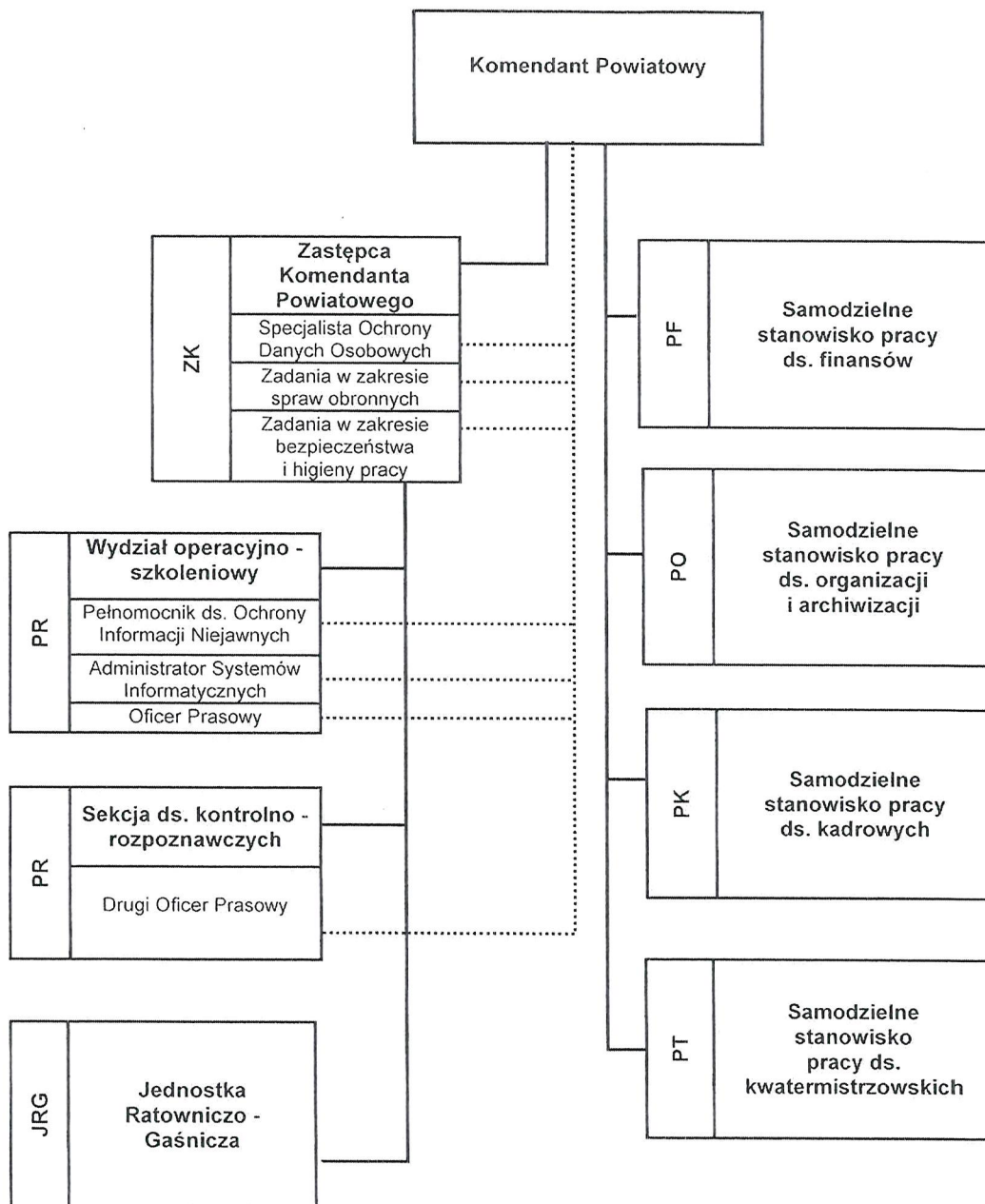
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Chodzieży, woj. wielkopolskie;

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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



Graf

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela.





**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Chodzieży, woj. wielkopolskie**

Załącznik nr 2

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Chodzieży

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział operacyjno-szkoleniowy		Sekcja kontrolno-rozpoznawcza		Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji		Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		JRG		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		Naczelnik wydziału			1														1	0
4		Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej															1		1	0
5		Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej															1		1	0
6		Kierownik sekcji					1												1	0
7		Starszy specjalista			1*		1					1		1					4	0
8		Dowódca zmiany																1	0	1
9		Dyżurny operacyjny				2													0	2
10		Zastępca dowódcy zmiany																1	0	1
Razem oficerskie			2	0	2*	2	2	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	2	10	4
11	Aspiranckie	Dowódca zmiany																2	0	2
12		Zastępca dowódcy zmiany																2	0	2
13		Starszy dyżurny stanowiska kierowania				2												0	0	2
14		Dowódca zastępu																4	0	4
Razem aspiranckie			0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	10
15	Podoficerskie	Dowódca zastępu																2	0	2
16		Starszy operator sprzętu																6	0	6
17		Operator sprzętu																3	0	3
18		Starszy ratownik kierowca																9	0	9
19		Starszy ratownik																7	0	7
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	27
20	Korpus służby cywilnej	Główny księgowy													1				1	0
21		Starszy specjalista							1	0									1	0
Razem KSC			0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0
RAZEM			2	0	2	4	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	2	37	12	41

RC - codzienny rozkład czasu służby

RZ - zmianowy rozkład czasu służby

* Stanowisko realizuje zadania z zakresu Sekcji ds. kontrolno-rozpoznawczych

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
mł. bryg. mgr Maciej Zwierzykowski

§ 19. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i jrg określa Regulamin pracy i służby komendy powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 4 ze zmianami).



