

Załącznik do Decyzji Nr 11/2019

Komendanta Powiatowego

Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie

z dnia 1 kwietnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego

Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej

w Wąbrzeźnie

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

Wąbrzeźno, dnia 1 kwietnia 2019 r.



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie, 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wąbrzeskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wąbrzeźno, z adresem do korespondencji: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie, ul. św. Floriana 6, 87-200 Wąbrzeźno.

§ 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 w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie;
- 4) ksrg - krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 5) BHP - bezpieczeństwo i higienę pracy/służby;
- 6) komendant powiatowy - Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie;
- 7) zastępca komendanta powiatowego - Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie;
- 8) stanowisko kierowania - Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie;

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

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

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu 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) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ziemskiego;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Zastępca komendanta powiatowego, po uzyskaniu pisemnego upoważnienia, jest uprawniony do wykonywania zadań oraz podpisu i aprobaty dokumentacji wymienionej w ust. 1 w zastępstwie komendanta powiatowego podczas jego nieobecności.
4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie

w Biuletynie Informacji Publicznej komendy powiatowej i wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5.

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

- 1) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy,
 - w tym sprawy operacyjno-szkoleniowe, - symbol - PR;
 - sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, - symbol - PBHP;
 - sprawy kontrolno-rozpoznawcze, - symbol - PZ;
 - sprawy ochrony informacji niejawnych, - symbol - POIN;
- 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa,
 - w tym sprawy organizacyjne, - symbol - PO;
 - sprawy kadrowe, - symbol - PK;
 - sprawy obronne, - symbol - POBR;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów - symbol - PF;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych, - symbol - PT;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol - PJRG;

§ 6.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy, w zakresie spraw BHP i ochrony informacji niejawnych;
- 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa, w tym sprawy obronne;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów;
- 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy; z wyłączeniem spraw BHP i ochrony informacji niejawnych;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych.



3. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w komendzie powiatowej oraz organizuje i prowadzi działalność informacyjno-promocyjną komendy powiatowej jako rzecznik prasowy.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.

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:
 - 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 OSP 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 ksrq;
 - 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 BHP;
- 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 reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu,
- 17) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń i regulaminów w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.

§ 8.

Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

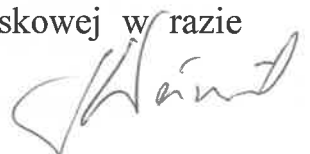
- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum 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) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych

komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;

- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 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) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 13) zlecanie podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu pomocy prawnej;
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na prowadzeniu rachuby płac,
- 15) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

2. 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 JRG;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 8) planowanie, opracowywanie harmonogramów służby, ewidencjonowanie, rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby;
- 9) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników cywilnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby funkcjonariuszy i pracowników komendy;
- 11) reklamowanie, z urzędu lub na wniosek, funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.



3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 9.

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

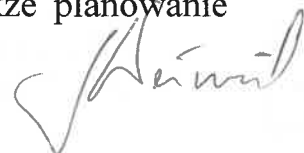
- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami 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;
 - e) prowadzenie rachuby płac;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 10.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych w szczególności należy:

1. W zakresie zadań 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 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 ksrp 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) 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,

2. W zakresie zadań 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.

3. W zakresie zadań 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 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) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 11) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 12) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.



§ 11.

Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego należy w szczególności:

1. W zakresie zadań 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 niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
- 5) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 6) 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;
- 7) opracowanie i na bieżąco aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i dokumentacji przemieszczenia na Zapasowe Stanowisko Kierowania.
- 8) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 9) 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;
- 10) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 11) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 12) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
- 13) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;

- 14) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 15) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 16) planowanie, opracowywanie harmonogramów służby, ewidencjonowanie, rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w stanowisku kierowania;

2. W zakresie zadań szkoleniowych:

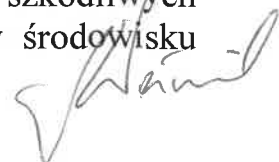
- 1) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i sportu z udziałem funkcjonariuszy komendy powiatowej oraz jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu,
- 3) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków,
- 4) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
- 5) nadzór nad doskonaleniem zawodowym realizowanym dla strażaków systemu zmianowego i codziennego w komendzie powiatowej;

3. W zakresie zadań bezpieczeństwa i higieny pracy/służby:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy/służby oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP, 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 BHP, 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 BHP,

- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów komendy powiatowej, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków w zakresie wymagań BHP w tych założeniach oraz dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych komendy powiatowej, mających wpływ na warunki pracy/służby i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących BHP, oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP 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/służby,
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP,
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą /służbą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy/służby 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 BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i 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 lub warunkami,

- 17) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji BHP oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

4. W zakresie zadań 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 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 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;
- 17) inicjowanie prewencji społecznej polegającej na dostarczaniu wiedzy i informacji, prowadzenie i koordynowanie działań i programów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa, obrony cywilnej i ochrony ludności, edukację na rzecz wzrostu wiadomości społeczeństwa i poczucia bezpieczeństwa publicznego oraz prowadzenie działalności popularyzatorskiej i promocyjnej.

5. W zakresie zadań ochrony informacji niejawnych:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych na podstawie decyzji komendanta powiatowego;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji komendanta powiatowego planu ochrony informacji niejawnych w komendzie powiatowej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie komendanta powiatowego;
- 8) prowadzenie, zgodnie z art. 15 pkt 1 ppkt 8 lit. a do f Ustawy o ochronie informacji niejawnych, aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie powiatowej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 412 ze zmianami).

§ 12.

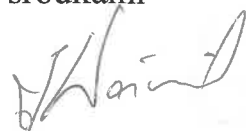
Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:

1. W zakresie działań ratowniczo-gaśniczych:

- 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) organizowanie i realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) organizowanie i realizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG i sporządzanie dokumentacji z tego zakresu;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) planowanie, opracowywanie harmonogramów służby, ewidencjonowanie, rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w JRG w zmianowym rozkładzie czasu służby.

2. W zakresie zadań 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) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;



- 3) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksrsg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 4) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrsg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 5) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;

3. W zakresie zadań szkoleniowych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków JRG;
- 2) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami dla strażaków JRG;

3. W zakresie zadań 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 ksrsg 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 ksrsg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrsg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 13.

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Wąbrzeźnie
woj. kujawsko-pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14.

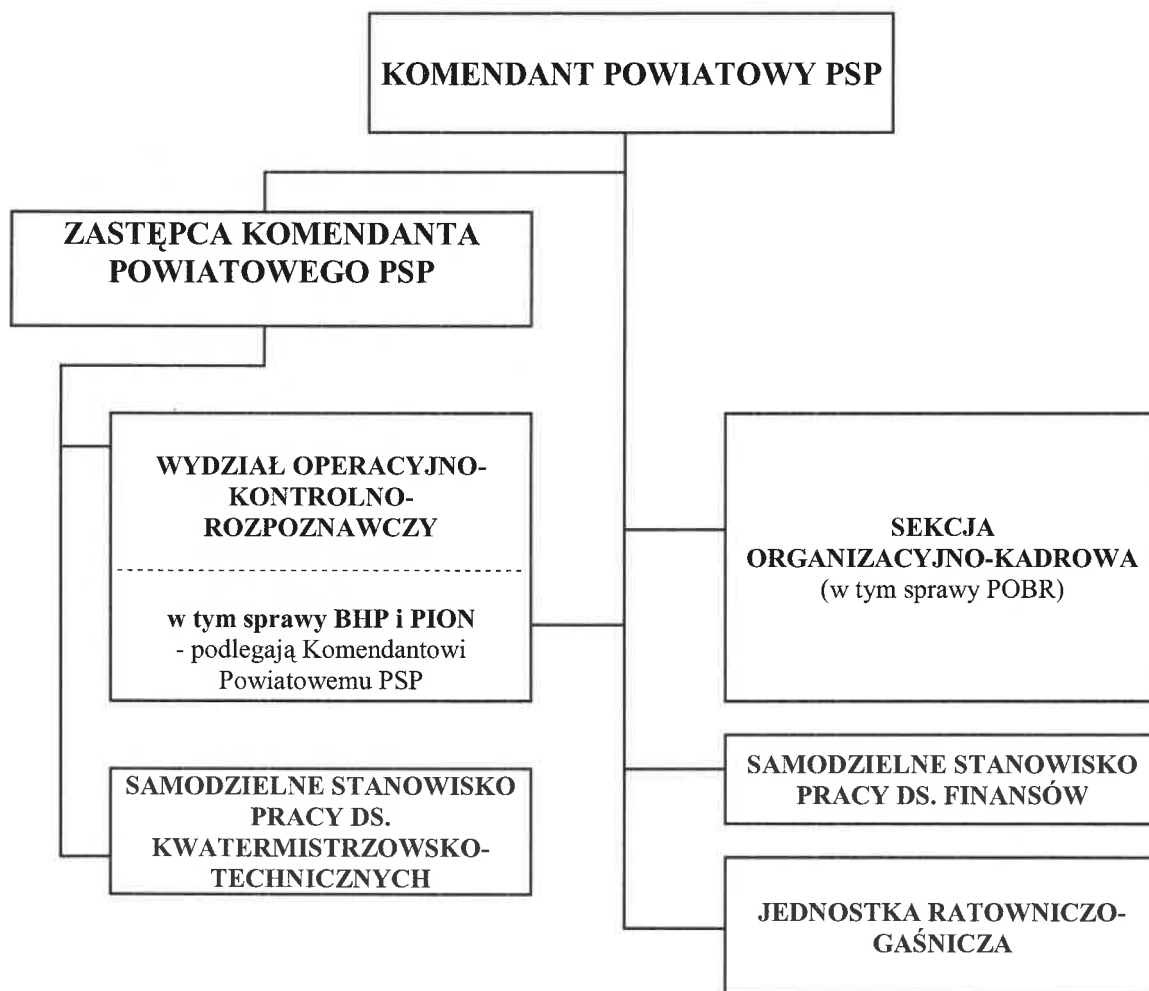
1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych określa Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej. W regulaminie tym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie JRG i stanowiska kierowania.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej,
2. Załącznik nr 2 – liczba i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych.



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W WĄBRZEŹNIE**



J.

Wąbrzeźno

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

L.p.		Stanowiska służbowe		Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy																JRG		RAZEM	
				KOMENDANCI		SEKCJA ORGANIZACYJNO-KADROWA		SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. FINANSÓW		SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. KWATERMISTRZOWSKO-TECHNICZNYCH		WYDZIAŁ OPERACYJNO-KONTROLNO-ROZPOZNAWCZY											
RC*	RZ**	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ						
1		1														1	0						
2		1															1						
3															1		0						
4															1		0						
5														1		1	0						
6																1	0						
7														1		1	0						
8			1													1	0						
9					1											1	0						
10																3	0						
11																3	0						
12																3	0						
Razem oficerskie		2	0	1	0	1	0	1	0	2	2	3	2	6	9	9	9						
13																0	2						
14														6			6						
15																							
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	9	0	11	11						
16														3	0	3	3						
17														3		3	3						
18														6	0	6	6						
19														4	0	4	4						
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	16	16						
20				1												1	0						
21				0,25					0,5							0,75	0						
22									0,25							0,25	0						
Razem		2	0	2,25	0	1	0	1,75	0	2	5	2	31	11	36	11	36						

RC* - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ** - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy
KSC*** - korpus służby cywilnej
CSP**** - cywilne stanowiska pomocnicze
***** zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz organizuje i prowadzi działalność informacyjno-promocyjną komendy powiatowej jako rzecznik prasowy.

Handwritten signature

