

*Załącznik do Decyzji Nr 44/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Kościerzynie
z dnia 31 marca 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Kościerzynie*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w KOŚCIERZYNIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kościerzynie, 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 docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu kościerskiego, obejmujący miasto Kościerzyna oraz gminy: Kościerzyna, Nowa Karczma, Liniewo, Stara Kiszewa, Karsin, Lipusz, Dziemiany.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Kościerzyna.

§ 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.
4. ksrsg – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące 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) kierowane 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.
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant, zastępca komendanta lub w przypadku ich nieobecności upoważniony pracownik Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno - Kadrowych przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

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 | - symbol – PR; |
| 2) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych | - symbol – PT; |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno - Kadrowych | - symbol – POK; |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych | - symbol – PF; |
| 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza | - symbol – PJRG. |

§ 6.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych,
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno - Kadrowych,
- 3) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczy,
- 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą

oraz realizuje zadania w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.

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 największą liczbę 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 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 podmiotami ksrg,
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
 - 8) monitorowanie i 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 funkcji w Powiatowym Zespole Reagowania Zarządzania,
 - 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu,
 - 17) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków po wyznaczeniu przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 8.

Zadania Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego.

1. W zakresie spraw operacyjnych:
 - 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczo - gaśniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo - gaśniczych;

- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych i innych jednostek ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrq na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, 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 ksrq, 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 ksrq;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrq na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrq 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 ksrq 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.

3. 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 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 z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2019 poz. 1396 ze zm.);
- 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) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;
- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz

- gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane;
- 19) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywane są w ramach Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego, a osoba która je realizuje podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

4. 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.

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje osoba posiadająca niezbędne kwalifikacje, określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 nr 109 poz. 704 ze zm.), na podstawie zakresu obowiązków.

§ 9.

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno – Kadrowych.

1. W zakresie spraw organizacji i archiwizacji:

- 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 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 rzecznika prasowego;
- 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 – Gaśniczych;
- 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

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 Dowódcy 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 przyznanego 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) realizowanie zadań kadrowo – mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami,
- 11) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

3. W zakresie spraw finansowych:

- 1) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 10.

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.

§ 11.

Zadania Sekcji ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych.

1. 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 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) realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych;

3. W zakresie spraw finansowych:

- 1) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac).

4. 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 zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

5. W zakresie 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 wspomaganie 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;

Zadania w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KP PSP, w tym:
 - stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KP PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi KW PSP oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP, oraz KG PSP
 - administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KP PSP oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,
 - współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 3) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka ;
- 4) przygotowanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 5) opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu:
 - a) wystąpienie incydentów komputerowych,
 - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.

6. W zakresie 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 i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 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 ksrq na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 12.

Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo – gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacja miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wodnego;
- 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 aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) wykonywanie zadań określonych w art.14 ust.1 a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 ze zm.) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 14) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m.in. Ustawy o działaniu antyterrorystycznym).

§ 13.

Do zakresu działania osoby realizującej zadania w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych, należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizować zadania dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 poz. 742), a w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. W zakresie spraw obronnych:

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

§ 14.

Zadania z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej, zleca się właściwym podmiotom zewnętrznym. Do zadań z zakresu pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tj. Dz. U. 2020 poz. 75) – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 15.

1. Zadania związane z ochroną danych osobowych realizowane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”:

- 1) w zakresie ochrony danych osobowych w celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych (SOD), który:
 - a) koordynuje zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonuje zadania wskazane przez administratora;
 - b) bezpośrednio współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).
- 2) w zakresie realizacji zadań przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzając, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP oraz podległych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych;
 - b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjalście ochrony danych w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,

- realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
- c) monitorowanie:
- przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych.
- d) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków.
- f) Wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP woj. pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kościerzynie, woj. pomorskie

- 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 docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych określa Tabela Nr 1.
3. Obsadę i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych określa Tabela Nr 2.

§ 18.

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierownika Komendanta Powiatowego PSP i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminie musztry i ceremoniału pożarniczego¹.

¹ Zarządzenie KG PSP Nr 9 z dnia 27 czerwca 2008 r. zmieniające Zarządzenie ws. ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego

ZATWIERDZAM

.....
 st. bryg. Piotr Socha
 Pomorski Komendant Wojewódzki
 Państwowej Straży Pożarnej

Tabela Nr 1

Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych
 Komendy Powiatowej PSP w Kościerzynie
 Kościerzyna, dnia 31 marca 2020 roku

Lp.	Docelowe stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczy		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacji - Kadrowych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych		Sekcja ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych		Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1.	Komendant powiatowy	1												1	0
2.	Zastępca komendanta powiatowego	1												1	0
3.	Dowódca JRG											1		1	0
4.	Zastępca dowódcy JRG											1		1	0
5.	Naczelnik wydziału			1										1	0
6.	Zastępca naczelnika wydziału			1										1	0
7.	Kierownik sekcji			1						1				1	0
8.	Starszy specjalista									1				2	0
9.	Dowódca zmiany											3		3	3
10.	Zastępca dowódcy zmiany											3		3	3
11.	Dyżurny operacyjny				5									0	5
Razem oficerskie		2	0	3	5	0	0	0	0	2	0	2	6	9	11
12.	Starszy inspektor sztabowy					1								1	0
13.	Dowódca zastępu												6	0	6
14.	Ratownik specjalista												7	0	7
Razem aspiranckie		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	13	1	13
15.	Starszy operator sprzętu												6	0	6
16.	Specjalista dziedzinowy												2	0	2
17.	Młodszy operator sprzętu												3	0	3
18.	Starszy ratownik - kierowca												6	0	6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	17
19.	Inspektor									1				1	0
20.	Główny księgowy							1						1	0
Razem stanowiska KSC		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0
RAZEM		2	0	3	5	1	0	1	0	3	0	2	36	12	41

RC - codzienny rozkład służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej

.....
 st. bryg. Tomasz Klimkosz
 Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej
 w Kościerzynie



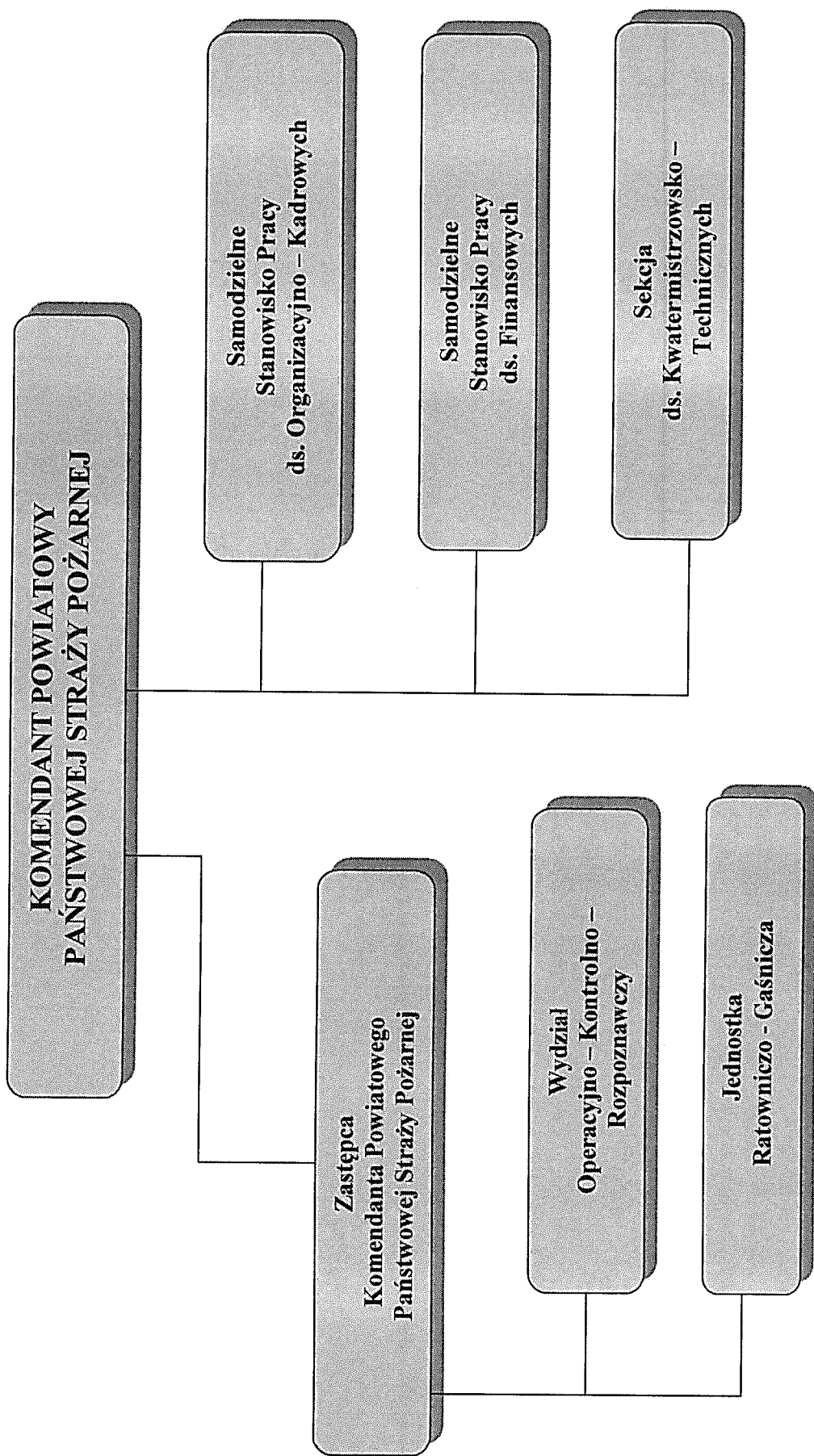
Tabela N 2

Obsada i rozmieszczenia etatów KP PSP w Koszęcinie

Koszęcin, dnia 31 marca 2020 roku

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko etatowe	F	SC	PP	System autodystrybucyjny Z - zmilitaryzowany	Nazwisko	Inny	Stopień	Aktualne stanowisko	Data mianowania na aktualne stanowisko	Kwalifikacje ogólne	Kwalifikacje polimiczne	Rodzaj etatu F	Unapi
1.	Kierownictwo	Komenda Powiatowa	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Tomasz	st. bryg.	Komendant Powiatowy	21.03.2013	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	2	1,00	0,00	C	Kowalski	Tomasz	st. bryg.	Z-ca Komendanta Powiatowego	09.03.2017	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
2.	Wydział Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczy	Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Wojcik	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Wojcik	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Wojcik	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Wojcik	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Wojcik	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Wojcik	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Wojcik	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Wojcik	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Wojcik	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Wojcik	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
3.	Sekcja ds. Kwalifikacji i Szkolenia	Stary inspektor	1	1,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	2	1,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
4.	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno - Kariery	Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	2	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
5.	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych	Stary inspektor	1	1,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	2	1,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
6.	Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza	Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	
		Stary inspektor	1	0,00	0,00	C	Kowalski	Jan	st. bryg.	Stary inspektor	01.03.2018	wyższe	wyższe I stopnia - SCSZ	O	

Sumarycznie:
 Unopracowane
 SC - 2,00
 PP - 0,00
 Z - 0,00



Rysunek Nr 1 – Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Kościerzynie

