



**KUJAWSKO-POMORSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**
ul. Prosta 32, 87-100 Toruń

**Zarządzenie Nr 3/2024
Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 2024-07-12**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 127) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu, ustalony Decyzją Nr 5/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu z 10 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu, ustalony Decyzją Nr 5/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu z 10 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu.

§ 3.

Tracą moc: Zarządzenie Nr 7/2017 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z 16 października 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu oraz Zarządzenie Nr 8/2020 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z 6 kwietnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2024 r.

Kujawsko-Pomorski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. Rafał Świechowicz
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Otrzymują:

1. Komendant Powiatowy PSP w Świeciu
(za pomocą ePUAP)
2. aa



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W ŚWIECIU
WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE

PT.0231.5.2024

Decyzja Nr 5/2024
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Świeciu
woj. kujawsko – pomorskie

z dnia 10 lipca 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu.

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 127) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu, stanowiący załącznik do niniejszej Decyzji.

§ 2.

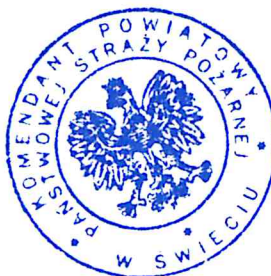
Zmiana Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§ 3.

Niniejsza Decyzja i Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 4.

W terminie wejścia w życie niniejszej Decyzji traci moc Decyzja Nr 20/2017 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu z dnia 27 września 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu oraz Decyzja Nr 5/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu z dnia 2 kwietnia 2020 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu.



Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Świeciu
st. bryg. mgr inż. Piotr TKACZYŃSKI

Załącznik:


1. Regulamin Organizacyjny KP PSP w Świeciu

Załącznik do decyzji nr 5/2024

Komendanta Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Świeciu z dnia 10.07.2024 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Świeciu

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

Świecie, dnia 10 lipca 2024 r.



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu 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 IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu świeckiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Świecie.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

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

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
 - a) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez głównego księgowego;
 - b) 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;
 - c) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej;
 - d) 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;
- e) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - f) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - g) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - h) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1.
 3. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje na podstawie pisemnego upoważnienia zastępca komendanta powiatowego.
 4. Komendant powiatowy lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

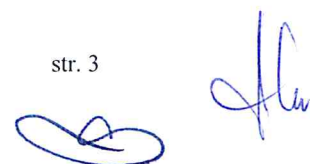
§ 5.

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

- 1) Sekcja Finansów – symbol PF;
- 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa – symbol PK;
- 3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna – symbol PT:
 - a) w tym realizacja zadań w zakresie spraw ochrony danych osobowych – symbol PODO;
- 4) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy – symbol PR:
 - a) w tym realizacja zadań w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol PB;
 - b) w tym realizacja zadań w zakresie spraw informatycznych – symbol PI;
 - c) w tym realizacja zadań w zakresie spraw obronnych – symbol POBR;
 - d) w tym realizacja zadań w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych – symbol POIN;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza – symbol PJRG.

§ 6.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja Finansów;
 - 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;
 - 3) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy;



- 4) Specjalista Ochrony Danych Osobowych, o którym mowa w § 10 ust. 4;
 - 5) Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, o których mowa w § 11 ust. 4;
 - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w § 11 ust. 8.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
- 1) Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną (z wyłączeniem realizacji zadań w zakresie spraw ochrony danych osobowych);
 - 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.
3. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad planowaniem, ewidencjonowaniem oraz rozliczaniem czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w codziennym i zmianowym rozkładzie czasu służby oraz czasu pracy pracowników cywilnych.
4. Za organizację i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej odpowiada funkcjonariusz wyznaczony przez komendanta powiatowego do kontaktów z mediami.

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 z administracją publiczną i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Świeciu 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) ochrona danych osobowych przez wszystkich pracowników, zgodnie z zatwierdzoną polityką ochrony danych osobowych w komendzie powiatowej, w tym;
 - wykonywanie zadań wskazanych przez administratora,
 - współpraca bezpośrednio z inspektorem ochrony danych w KW PSP;
 - 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;
 - 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
 - 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu.

§ 8.

Zakres działania Sekcji Finansów

1. Do zakresu działania Sekcji Finansów należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) prowadzenie obsługi finansowej komendy powiatowej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeń roszczeń,
 - e) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - f) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej komendy powiatowej.
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych komendy powiatowej;
- 6) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych;
- 7) realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych komendy powiatowej;
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;

- 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 10) opracowywanie rozliczeń środków przyznanych dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrq;
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w tym:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) naliczanie i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
 - c) naliczanie i rozliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy,
 - d) prowadzenie kartotek zarobkowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności oraz obciążeń innych podmiotów;
- 13) nadzór nad obsługą kasową KZP przy komendzie powiatowej.

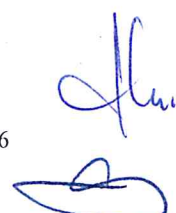
2. Sekcją Finansów kieruje Główny księgowy.

§ 9.

Zakres działania Sekcji Organizacyjno-Kadrowej

1. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w zakresie spraw organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Państwowej Straży Pożarnej na terenie powiatu;
- 2) organizowanie pracy komendy powiatowej, w tym prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej komendy powiatowej, w tym: opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego komendy powiatowej;
- 3) realizowanie zadań dotyczących planowania pracy komendy powiatowej;
- 4) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i innych uroczystości z udziałem kierownictwa komendy powiatowej;
- 5) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Zarządem Powiatowym ZOSP RP, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych;
- 6) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 7) rozpatrywanie, ewidencjonowanie i nadzór nad trybem załatwiania skarg i wniosków składanych do komendanta powiatowego;
- 8) koordynowanie i inicjowanie prac w zakresie stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego komendy powiatowej;
- 9) ewidencjonowanie decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego oraz zawartych przez niego porozumień;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 11) prowadzenie spraw pieczęci i stempli komendy powiatowej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników cywilnych komendy powiatowej.



2. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w zakresie spraw kadrowych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych strażaków, członków korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej komendy powiatowej;
- 2) prowadzenie spraw awansów i wyróżnień strażaków i pracowników cywilnych;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz wynagrodzeń pracowników cywilnych;
- 4) prowadzenie spraw socjalno-bytowych strażaków, pracowników cywilnych, emerytów i rencistów;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowań przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą, w tym dla druhów OSP;
- 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby;
- 8) realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 9) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych pełniących służbę i wykonujących pracę w codziennym rozkładzie czasu pracy i służby;
- 10) zlecanie spraw z zakresu pomocy prawnej podmiotom zewnętrznym;
- 11) opracowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej oraz dla pozostałych pracowników i funkcjonariuszy;
- 12) reklamowanie z urzędu lub na wniosek funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 13) realizacja zadań dotyczących wydawania upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych i zezwoleń do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- 14) realizacja zadań związanych z ustalaniem uprawnień do świadczenia ratowniczego z tytułu wysługi lat w OSP dla strażaków ratowników OSP oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania świadczenia ratowniczego;
- 15) nadzór i koordynacja zadań związanych z ustalaniem uprawnień do renty z tytułu całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy dla strażaka ratownika OSP oraz renty rodzinnej należnej członkom rodziny strażaka ratownika OSP, który zmarł wskutek udziału w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu.



3. Sekcją Organizacyjno-Kadrową kieruje specjalista korpusu służby cywilnej.

§ 10.

Zakres działania Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej

1. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw kwatermistrzowskich należą w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń 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 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 (miasta) 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 i JRG 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;
 - 14) obsługa szkoleń, narad i spotkań służbowych;
 - 15) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz komendy powiatowej przez Burmistrza Świecia lub Starostę Świeckiego;
 - 16) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez komendanta powiatowego;
 - 17) realizacja dotacji dla jednostek OSP z terenu powiatu świeckiego ze środków zewnętrznych.
2. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw techniki należą w szczególności:
- 1) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 2) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa oraz usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu komendy;
 - 3) planowanie zakupów pojazdów, sprzętu i innych urządzeń oraz paliwa, części zamiennych i materiałów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej eksploatacji tych przedmiotów;
 - 4) opracowywanie wymagań technicznych dla pojazdów i sprzętu podczas realizacji zakupów;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego w tym agregatów



- prądotwórczych;
- 6) nadzorowanie 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) nadzór nad organizacją przeglądów, okresowych badań, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, specjalistycznego, ratowniczego, a także innych urządzeń, instalacji technicznych i sprzętu obrony cywilnej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów komendy powiatowej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji wypadków i kolizji drogowych pojazdów komendy powiatowej oraz ewidencja i analiza przyczyn wypadków drogowych.
3. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie realizacji zadań związanych z pełnieniem nietatowej funkcji specjalisty ochrony danych osobowych należą w szczególności:
- 1) koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w komendzie powiatowej;
 - 2) wykonywanie zadań wskazanych przez administratora;
 - 3) współpraca bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.
4. Zadania, o których mowa w § 10 ust. 3 realizuje specjalista ochrony danych osobowych, wyznaczony do pełnienia tej funkcji decyzją komendanta powiatowego.
5. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej należą również:
- 1) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz decyzjami o brakowaniu akt archiwalnych;
 - 2) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań i programów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa, obrony cywilnej i ochrony ludności, edukacji na rzecz bezpieczeństwa publicznego;
 - 3) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
6. Sekcją Kwatermistrzowsko-Techniczną kieruje Kierownik sekcji.

§ 11.

Zakres działania Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego

1. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie spraw operacyjnych należą 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) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi sił 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) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrp na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
 - 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 8) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrp, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
 - 9) przeprowadzanie kontroli sprawności działania jednostki ratowniczo-gaśniczej oraz inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 10) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi;
 - 11) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 12) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrp;
 - 13) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrp na obszarze działania;
 - 14) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 15) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 16) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania komendanta powiatowego, w szczególności planu przemieszczenia do Zapasowego Miejsca Pracy i dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - 17) planowanie oraz ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego;
 - 18) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń.
2. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych należą 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/miasta, 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) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 10) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 11) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 12) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komend powiatowych;
- 14) opracowanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.

3. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie spraw szkoleniowych należą w szczególności:

- 1) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także recertyfikacji uprawnień medycznych) członków OSP w zakresie ratownictwa;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr na obszarze powiatu;
- 3) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków biorących czynny udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych;
- 4) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby powiatowego stanowiska kierowania i OSP w ksr na obszarze powiatu.

4. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny służby/pracy należą w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, 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 innym miejscu wyznaczonym przez komendanta powiatowego;
- 2) bieżące informowanie komendanta powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy;
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju komendy powiatowej oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji komendy powiatowej albo jej części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części w komendzie powiatowej, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki służby/pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 7) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
 - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy 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 tych wniosków;
 - 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
 - 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy 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 konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, a także w pracach powołanej przez komendanta powiatowego komisji bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

5. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie spraw informatycznych należą w szczególności:

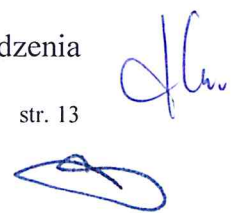
- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie ciągłego i niezawodnego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 4) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 5) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 6) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 7) monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy powiatowej oraz reagowanie na incydenty komputerowe;
- 8) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów krsg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 10) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 11) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 12) w zakresie bezpieczeństwa informacji – określenie zasad, metod i narzędzi ochrony i nadzoru nad informacją;
- 13) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

6. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie spraw obronnych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz dokumentacji przemieszczenia do Zapasowego Miejsca Pracy;
- 4) współpraca z komórką organizacyjną ds. obronnych w KW PSP.

7. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie spraw łączności należą w szczególności:

- 1) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia

Handwritten signature in blue ink, followed by a blue circular stamp or mark.

- i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 3) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
 - 4) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
 - 6) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 7) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrq na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 8) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności.
8. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych należą w szczególności:
- 1) realizacja przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zadań określonych w art. 15 ust. 1 i 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - c) 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;
 - d) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - imię i nazwisko,
 - numer PESEL,
 - imię ojca,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;

h) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

~~9. Zadania, o których mowa w § 11 ust. 8 realizuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, powołany decyzją komendanta powiatowego.~~

10. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych współdziała z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu.

11. Wydziałem Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczym kieruje Naczelnik wydziału przy pomocy Zastępcy naczelnika wydziału.

§ 12.

Zakres działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należą 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) 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) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 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) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg oraz przygotowanie sprawozdań do KW PSP;
- 13) wykonywanie czynności ratowniczych w ramach odwodów operacyjnych;
- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-

- technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 15) wsparcie Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w prowadzeniu gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 16) udział w realizacji przeglądów, napraw, konserwacji oraz tankowania samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 17) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG w zmianowym systemie czasu służby;
 - 18) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych jednostek ksrp oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 19) wsparcie Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego podczas inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych oraz kontroli prewencyjnych na terenie powiatu.
2. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje Dowódca JRG przy pomocy Zastępcy dowódcy JRG.

ROZDZIAŁ V Wzory pieczęci i stempli

§ 13.

Komenda powiatowa używa się:

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



KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Świeciu
woj. kujawsko – pomorskie

b)



KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Świeciu
woj. kujawsko – pomorskie
ul. Mieczysława Petelskiego 1, 86-100 Świecie

c)



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Świeciu
woj. kujawsko – pomorskie

d)



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Świeciu
woj. kujawsko – pomorskie
ul. Mieczysława Petelskiego 1, 86-100 Świecie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14.

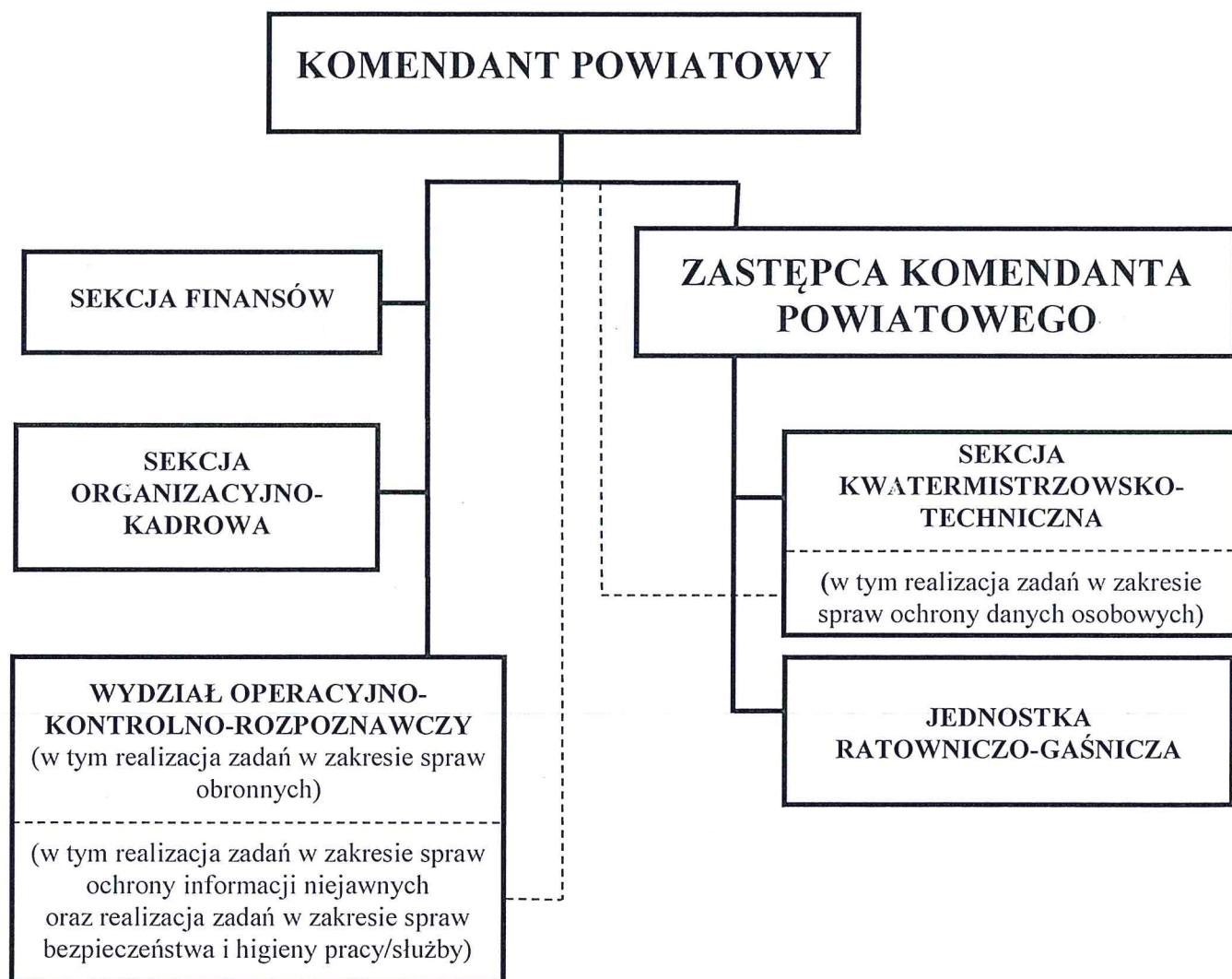
Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej.

W regulaminie tym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania komendanta powiatowego i JRG.

§ 15.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

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





Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu z dnia 10.07.2024 r.

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

Stanowiska służbowe	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy													
	KOMENDANCI		WYDZIAŁ OPERACYJNO-KONTROLNO-ROZPOZNAWCZY		SEKCJA ORGANIZACYJNO-KADROWA		SEKCJA FINANSÓW		KWATERMISTRZOWSKO-TECHNICZNA		JRG		RAZEM	
	RC	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	1													0
2	1													1
3														0
4														0
5			1											0
6														0
7			1											0
8			1											0
9														0
10														0
11			3											0
Razem oficerskie	2	0	3	3	0	0	1	0	0	0	0	2	6	8
12														9
13														1
14														0
15														3
16														0
Razem aspiranckie	0	0	0	2	0	0	1	0	2	0	0	0	9	3
17														9
18														0
19														3
20														0
Razem podoficerskie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	0
21														1
Razem KSC	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
22														1
Razem CSP	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Razem	2	0	3	5	2	0	2	0	2	0	2	47	13	52

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

