

Zarządzenie Nr 26 /2020  
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 11 sierpnia 2020 r.  
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1123) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie, ustalony decyzją Nr 5/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie z dnia 24 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 2/2017 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem tabeli etatowej, która wchodzi w życie z dniem 21 lutego 2020 r.



WIELKOPOLSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr Dariusz Matczak

*[Handwritten signature]*  
Dariusz Matczak

## Decyzja Nr 5 / 2020

**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie  
z dnia 24 kwietnia 2020r.**

**w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej  
Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie**

**Działając na podstawie:** art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r.  
o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1499) zarządza się, co następuje:

### § 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie, stanowiący załącznik do decyzji.

### § 2.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu zatwierdzającym jego treść.

### § 3.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie ustalony Decyzją Nr 6/2016 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie z dnia 20 grudnia 2016r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie, a zatwierdzony Zarządzeniem Nr 2/2017 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 stycznia 2017r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie.



podpis i stempel Komendanta  
**KOMENDANT POWIATOWY**  
Państwowej Straży Pożarnej

st. kpt. mgr/inż. Jarosław Kołak

Załącznik do Decyzji Nr 5/2020 Komendanta  
Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w  
Złotowie z dnia 24 kwietnia 2020 r. w sprawie  
ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy  
Powiatowej PSP w Złotowie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W ZŁOTOWIE**

## ROZDZIAŁ I

# Postanowienia ogólne

§ 1 Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie, 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 złotowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Złotów.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1 Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakres 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 organ administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> w siedzibie komendy powiatowej.

4. Jeżeli komendant Powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych w związku z:

- 1) nagłą chorobą;
- 2) nieprzewidzianymi przypadkami losowymi;

zadania wymienione w § 4 ust. 1 realizuje zastępca komendanta powiatowego.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

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

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1) Wydział ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych | -symbol – PR;   |
| 2) Sekcja organizacyjno – kadrowa i archiwizacji       | -symbol – PK;   |
| 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów           | -symbol – PF;   |
| 4) Sekcja kwatermistrzowska, techniki i łączności      | -symbol – PT;   |
| 5) Jednostka ratowniczo-gaśnicza                       | -symbol – PJRG. |

2. Wyznaczeni strażacy JRG realizują zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych i BHP, przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolem – POIN

§ 6.1 Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja organizacyjno – kadrowa i archiwizacji;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 3) Jednostka ratowniczo-gaśnicza (w tym Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i Specjalista BHP);
- 4) Oficerowie prasowi składający się z funkcjonariuszy wyznaczonych decyzją komendanta;
- 5) Specjalista Ochrony Danych, funkcjonariusz wyznaczony decyzją komendanta;
- 6) Administrator Systemów Teleinformatycznych, funkcjonariusz wyznaczony decyzją komendanta.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) Sekcję kwatermistrzowską, techniki i łączności.

## 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 z podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;



- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.

§ 8 Do zadań Wydziału ds. operacyjnych i kontrolno – rozpoznawczych należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowanie 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, przekształcenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo - gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jrg i innych podmiotów KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficerów prasowych;
- 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z stanowiskiem kierownika komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;

- 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania;
- 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 16) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 17) bieżące informowanie oficerów prasowych komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych przez Stanowisko Kierownika Komendanta Powiatowego;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zagadnień obronnych w komendzie powiatowej;
- 20) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 21) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 22) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 23) 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;
- 24) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 25) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;

- 26) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 27) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 28) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 29) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 30) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 31) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 32) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 33) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 34) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w nowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 35) obsługa strony BIP komendy oraz nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej;
- 36) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 37) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 38) 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;

- 39) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 40) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 41) nadzór nad działaniem poczty elektronicznej;
- 42) wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 43) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 44) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 45) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 46) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;

§ 9 Do zadań Sekcji organizacyjno – kadrowej i archiwizacji należy w szczególności:

- 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 spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 10) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;

- 11) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 12) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 13) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 14) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 15) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 16) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 17) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 18) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 20) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 21) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;

§ 10 Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów 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 Do zadań Sekcji kwatermistrzowskiej, techniki i łączności należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji oraz 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 KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej 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 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) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego i ratowniczego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep, sprzętu silnikowego i ratowniczego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 17) 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;
- 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 20) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych;
- 21) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej;
- 22) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych;
- 23) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

- 24) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 25) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 26) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 27) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 28) utrzymanie w sprawności technicznej istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 29) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 12 Do zakresu działania Jednostki ratowniczo - gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w ramach centralnych odwodów operacyjnych z zakresu zadań kompanii przeciwpowodziowej i gaśniczej;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze chronionym 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) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 12) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 14) 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;
- 15) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej;
  - b) procedur ratowniczych;
  - c) dokumentacji operacyjnej;
- 16) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 17) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) 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.
  - 24) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 25) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
  - 26) zapewnienie wymaganej ochrony przetwarzanych informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 27) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 28) nadzorowanie działalności kancelarii materiałów niejawnych;
  - 29) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
  - 30) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych;
  - 31) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu okresowych sprawozdań i analiz wynikających z zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych

§ 13 Zadania koordynatora ratownictwa medycznego PSP realizuje wyznaczony funkcjonariusz komendy powiatowej.

§ 14 Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych realizuje wyznaczony funkcjonariusz Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej.

§ 15 Zadania Administratora Systemów Teleinformatycznego realizuje wyznaczony funkcjonariusz komendy powiatowej.

§ 16 Zadania Specjalista Ochrony Danych (SOD) realizuje wyznaczony funkcjonariusz komendy powiatowej.

§ 17 Zadania Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje wyznaczony funkcjonariusz Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej.

## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

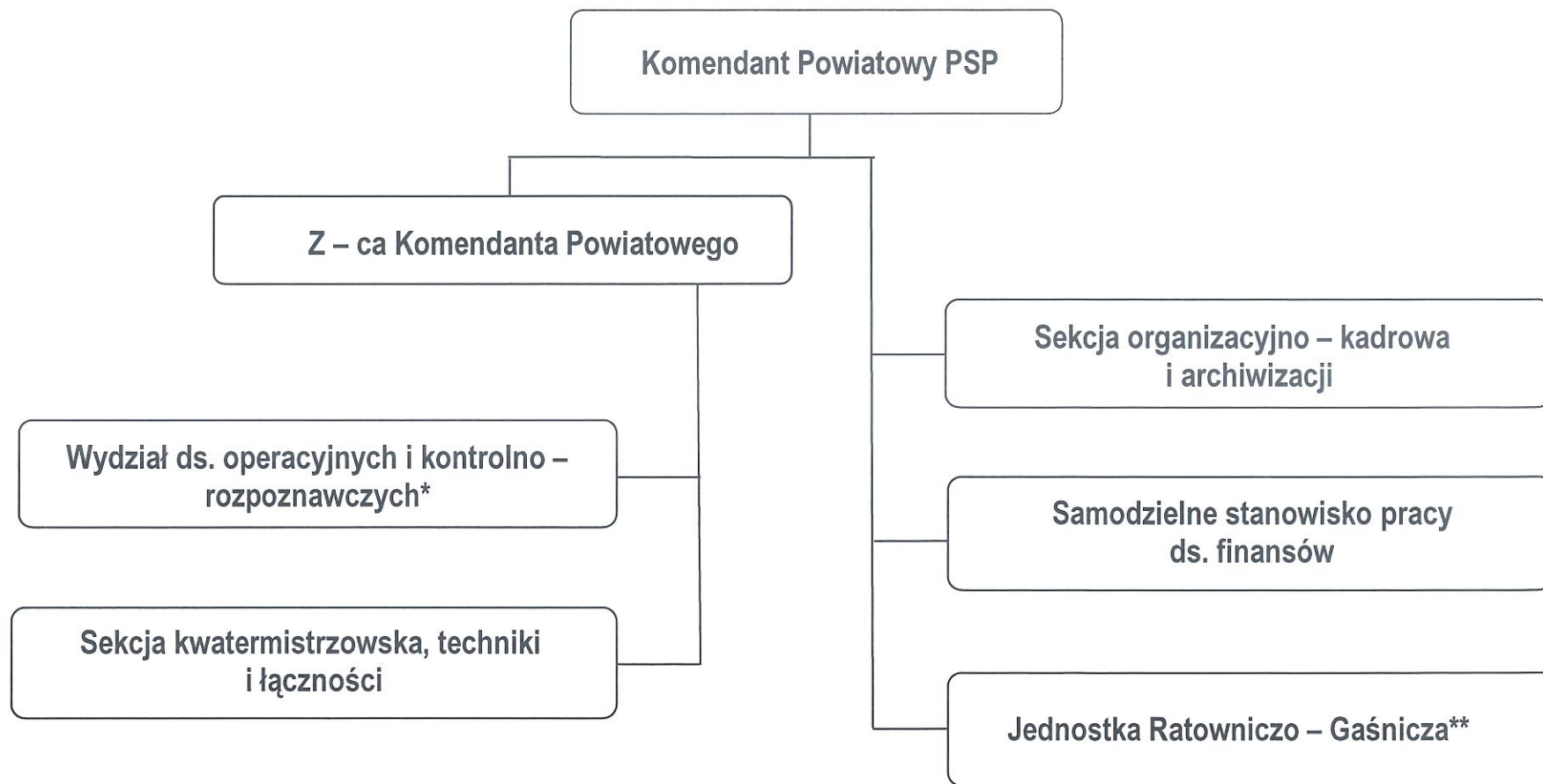
„KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w ZŁOTOWIE  
woj. wielkopolskie”;

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

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

§ 19.1 Strukturę organizacyjną komendy powiatowej określa poniższy schemat



\* nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw obronnych, ochrony danych osobowych, administratora systemu teleinformatycznego oraz oficera prasowego sprawuje Komendant Powiatowy.

\*\* komórka realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zadania z zakresu BHP

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

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych		Sekcja organizacyjno-kadrowa i archiwizacji		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		Sekcja kwatermistrzowska, techniki i łączności		Jednostka ratowniczo-gaśnicza		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant powiatowy	1												1	0
2		Zastępca komendanta powiatowego	1												1	0
3		Naczelnik wydziału			1										1	0
4		Dowódca jednostki ratowniczo - gaśniczej											1		1	0
5		Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej											1		1	0
6		Zastępca naczelnika wydziału			1										1	0
7		Dyżurny operacyjny				5									0	5
8		Kierownik sekcji			1		1				1				3	0
9		Dowódca zmiany												3	0	3
10		Zastępca dowódcy zmiany												3	0	3
<b>Razem oficerskie</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>11</b>
11		Dowódca zastępu											6	0	6	
<b>Razem aspiranckie</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
12	Podoficerskie	Główny księgowy							1						1	0
13		Starszy operator sprzętu											9	0	9	
14		Operator sprzętu											6	0	6	
15		Starszy ratownik											10	0	10	
<b>Razem podoficerskie</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>25</b>
16	K S C	Starszy specjalista					1				1				2	0
<b>Razem stanowiska korpusu służby cywilnej</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>RAZEM</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>37</b>	<b>12</b>	<b>42</b>

\*RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

\*\*RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

**KOMENDANT POWIATOWY**  
Państwowej Straży Pożarnej

st. kpt. mgr inż. Jarosław Kolak

  
**KOMENDA WOJEWÓDZKA**  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu

## KONSULTACJA

Z przedstawicielami Związków Zawodowych  
W sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie ustalony Decyzją nr 5/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie z dnia 24 kwietnia 2020 roku i przedstawiony do zatwierdzenia Wielkopolskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej skonsultowano z przedstawicielami Związku Zawodowego działającego w tutejszej Komendzie.

Związek Zawodowy nie wnosi uwag do treści nowego Regulaminu organizacyjnego.

NSZZ „Solidarność”

*Ryszard Aleksander*

Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej

*J. Kolak*  
st. kpt. Jarosław Kolak

Złotów, dnia 24.04.2020 r.