

Załącznik do decyzji PK.0231.5.2022
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie
z dnia 3 czerwca 2022 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Lipnie.

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

Lipno, dnia 3 czerwca 2022 r.



ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie, 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 zakwalifikowana jest do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu lipnowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Lipno, z adresem do korespondencji: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie, ul. Sportowa 16A, 87-600 Lipno.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
- 2) OSP – ochotnicze straże pożarne;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie;
- 4) ksrg - krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 5) komendant powiatowy – Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie;
- 6) zastępca komendanta powiatowego – Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie;
- 7) stanowisko kierowania – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie.



ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po 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 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 jednostek 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 powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Zastępca komendanta powiatowego po uzyskaniu pisemnego upoważnienia, jest uprawniony do wykonywania zadań oraz podpisu i aprobaty dokumentacji wymienionej w ust. 1. w zastępstwie komendanta powiatowego podczas jego nieobecności.
4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej oraz zamieszczenie stosownej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.



Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5.

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy
(w tym realizacja spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy) (w tym realizacja spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych) (w tym realizacja spraw z zakresu spraw obronnych) – Sekcja Organizacyjno-Kadrowa – Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna
(w tym realizacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych) – Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów – Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza | <ul style="list-style-type: none"> – symbol – PR; – symbol – PBHP; – symbol – POIN; – symbol – PSO; – symbol – PK; – symbol – PT; – symbol – PIOD; – symbol – PF; – symbol – PJRG; |
|---|---|

§ 6.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy;
- 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów;
- 4) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna w zakresie spraw ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna z wyłączeniem spraw ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
- 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje



najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, w szczególności należy:
 - 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 zadań;
 - 4) współdziałanie z OSP, ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej, innymi organami i jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi;
 - 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/służby;
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
 - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej oraz podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
 - 17) współdziałanie w bieżącej aktualizacji strony internetowej oraz strony podmiotowej biuletynu informacji publicznej w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 18) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, regulaminów oraz polityk w zakresie ochrony i bezpiecznego przetwarzania danych osobowych;
 - 19) wykonywanie obowiązków bezpieczeństwa informacji w zakresie



realizowanych zadań.

§ 8.

1. Do zadań Wydziału Operacyjno-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 planu ratowniczego i jego bieżąca aktualizacja;
 - 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiska kierowania, w szczególności planu przemieszczenia do Zapasowego Miejsca Pracy i dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
 - 5) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
 - 7) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, 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 Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
 - 9) nadzór, koordynacja i realizacja zadań w zakresie współpracy z jednostkami OSP;
 - 10) planowanie doposażenia jednostek ksrq i wnioskowanie o zakupy sprzętu i środków technicznych w oparciu o środki finansowe przyznane dla jednostek ochrony przeciwpożarowej w ramach dotacji do ksrq;
 - 11) wdrażanie i koordynowanie rozwoju sieci jednostek w ramach ratownictwa specjalistycznego na poziomie podstawowym;
 - 12) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 13) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 14) 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;

- 15) przeprowadzanie kontroli gotowości operacyjnej JRG i OSP z ksrg oraz inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 16) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 17) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
 - 18) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
 - 19) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 20) opracowywanie harmonogramów służby oraz realizowanie zadań wynikających z obowiązku prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu służby strażaków podległych naczelnikowi wydziału;
 - 21) realizacja zadań z zakresu planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby strażaków podległych naczelnikowi wydziału;
 - 22) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania operacyjnego Państwowej Straży Pożarnej;
 - 23) nadzór nad analizowaniem i wdrażaniem komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej.
2. Do zadań Wydziału Operacyjno-Rozpoznawczego w zakresie spraw szkoleniowych należą w szczególności:
- 1) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego funkcjonariuszy stanowiska kierowania;
 - 2) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy stanowiska kierowania;
 - 3) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń dla członków OSP na terenie powiatu;
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu w komendzie powiatowej z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
 - 5) analizowanie, planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
 - 6) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;
 - 7) nadzór nad realizacją szkoleń i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

3. Do zadań Wydziału Operacyjno-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 przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja analizy zagrożeń powiatu i mapy zagrożenia powiatu;
- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń powiatu i mapy zagrożenia powodziowego;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu/miasta, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 14) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 16) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 17) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;



- 18) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego powiatu;
 - 19) realizacja spraw z zakresu postępowania administracyjnego, dotyczących nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
4. Do zadań Wydziału Operacyjno-Rozpoznawczego w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych należą w szczególności:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie planu kontroli informacji niejawnych w komendzie powiatowej oraz nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie komendanta powiatowego;
 - 7) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG w systemie zmianowym, funkcjonariuszy pełniących służbę w stanowisku kierowania, funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 realizuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, wyznaczony do pełnienia tej funkcji na podstawie decyzji komendanta powiatowego.
6. Do zadań Wydziału Operacyjno-Rozpoznawczego w zakresie spraw obronnych należą w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie planowania, organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
 - 3) ścisła współpraca ze starszym specjalistą ds. obronnych KW PSP, który nadzoruje i koordynuje realizację zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej podległych Kujawsko-Pomorskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej.
7. Do zadań Wydziału Operacyjno-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 przedstawienie 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 realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 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 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 oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 18) planowanie i realizacja terminowych szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
 - 19) przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowań przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą.
8. Do zadań Wydziału Operacyjno-Rozpoznawczego w zakresie spraw łączności należą w szczególności:
- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów kserg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
 - 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 4) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 5) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek kserg na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 6) planowanie i wdrażanie w jednostkach kserg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 7) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 9.

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

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną i 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 ksrp na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej magazynu komendy powiatowej;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 14) realizacja zadań z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw technicznych należą w szczególności:

- 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) określanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.
3. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw informatyki należą w szczególności:
- 1) analizowanie stanu i określanie 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) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - 4) wykonywanie obowiązków bezpieczeństwa informacji w zakresie realizowanych zadań, w tym monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy powiatowej oraz reagowanie na incydenty bezpieczeństwa;
 - 5) analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
 - 6) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq nowoczesnych technik informatycznych;
 - 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 9) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 10) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
 - 11) realizacja zadań administratora systemów informatycznych;
 - 12) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 13) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej, infrastruktury teletechnicznej oraz łączności bezprzewodowej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 14) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, stroną podmiotową bip,



kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

4. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw ochrony danych osobowych należą w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji doradczej dla Administratora Danych Osobowych;
 - 2) wykonywanie obowiązków bezpieczeństwa informacji, w zakresie realizowanych zadań oraz współpraca z Inspektorem Danych Osobowych i Administratorem Systemów Informatycznych;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń i regulaminów w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpiecznego przetwarzania danych osobowych;
 - 4) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 5) opracowywanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG w systemie zmianowym, funkcjonariuszy pełniących służbę w stanowisku kierowania, funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 realizuje Specjalista Ochrony Danych wyznaczony do pełnienia tej funkcji na podstawie decyzji komendanta powiatowego.

§ 10.

1. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w zakresie spraw organizacyjnych należą 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) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
 - 5) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
 - 6) prowadzenie spraw obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w komendzie powiatowej;
 - 7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
 - 9) opracowywanie propozycji zmian struktury organizacyjnej komendy powiatowej;



- 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
 - 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
 - 13) prowadzenie rachuby płac funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w tym sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
 - 14) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 15) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
 - 16) zlecanie podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu pomocy prawnej.
2. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w zakresie spraw kadrowych należą w szczególności:
- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
 - 4) analizowanie stanu etatów przyznanych komendzie powiatowej;
 - 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
 - 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 7) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków systemu codziennego i czasu pracy pracowników cywilnych oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby strażaków systemu zmianowego;
 - 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji funkcjonariuszy systemu codziennego i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 9) nadzór nad stanem i poziomem kwalifikacji oraz realizacją zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego funkcjonariuszy systemu zmianowego;
 - 10) planowanie, organizacja i realizacja szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy systemu codziennego i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 11) reklamowanie z urzędu lub na wniosek funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - 12) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 13) realizacja zadań związanych z wydawaniem upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych Państwowej Straży Pożarnej oraz zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne;
 - 14) nadzór i organizacja zadań z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 15) realizacja zadań w zakresie współpracy z OSP należących do kompetencji Sekcji Organizacyjno-Kadrowej.

§ 11.

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

- 1) sporządzanie planów finansowych komendy powiatowej;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie pozostałej sprawozdawczości z informacji finansowych na potrzeby organów administracji rządowej i samorządowej oraz pozostałych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) ustalenie i dochodzenie należności budżetowych;
- 5) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 6) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 7) 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;
- 8) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 10) nadzór nad prowadzeniem rachuby płac zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami;
- 11) nadzór nad prowadzeniem kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 13) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
- 14) realizacja zadań związanych z naliczaniem i rozliczaniem:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - b) składek zdrowotnych, społecznych i Funduszu Pracy;
- 15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej majątku komendy powiatowej;
- 16) nadzór nad prowadzeniem ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej magazynu komendy powiatowej;



- 17) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 12.

Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należą w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 9) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych;
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez nieetatowego oficera prasowego;
- 11) opracowywanie harmonogramów służby oraz realizowanie zadań wynikających z obowiązku prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu służby strażaków podległych dowódcy JRG;
- 12) realizacja zadań z zakresu planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby strażaków podległych dowódcy JRG;
- 13) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego funkcjonariuszy JRG;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków JRG;
- 15) prowadzenie szkolenia kwalifikacyjnego funkcyjnych i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;
- 16) prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 17) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 18) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 19) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych



stosownymi przepisami oraz prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków komendy powiatowej.

ROZDZIAŁ V **Wzory pieczęci i stempli**

§ 13.

Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie”;
- 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 Lipnie”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

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

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

ROZDZIAŁ VI **Postanowienia końcowe**

§ 14.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych określa Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP w Lipnie wydany w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1, poz.4).

