



Warmińsko-Mazurski  
Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej

PO/95  
Wprowadzić do stosowania.  
05.01.2021

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Kętrzynie

Data wpływu ..... 05 STY. 2021  
Nr sprawy ..... 19  
Załączników ..... 1 Podpis .....

Zarządzenie Nr 73/2020

Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej  
(Dz. U. 2020.1123 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie, ustalony decyzją Nr 110/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Warmińsko-Mazurski  
Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej  
z up.

Zastępca Komendanta Wojewódzkiego  
st. bryg. mgr inż. Michał Kamieniecki



D

C

Warminsko-Mazurski  
Komenda Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej  
z 112  
**ZATWIERDZAM:**  
Zastępca Komendanta wojewódzkiego  
st. bryg. mgr inż. Michał Kamieniecki

Załącznik do **DECYZJI 110/2020**  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie  
z 28 sierpnia 2020 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP  
w Kętrzynie

PO.0112.2.2020

---

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## KOMENDY POWIATOWEJ

## PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

## W KĘTRZYNIE

ZAOPINIOWANO PRZEZ:

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

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie, 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 kętrzyńskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Kętrzyn.

**§ 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;
- 2) 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;
- 3) akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
- 4) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, 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;
- 5) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 7) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 8) 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. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego, na podstawie pisemnego upoważnienia.

4. Zastępca komendanta powiatowego zobowiązany jest do poinformowania komendanta powiatowego o podpisanych przez siebie dokumentach, podczas sprawowania zastępstwa określonego w § 4 ust. 3.

5. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego lub upoważniony inny strażak przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

6. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

7. W przypadku nieobecności komendanta powiatowego i jego zastępcy obowiązek doraźnego kierowania wewnętrzną pracą komendy przejmują w następującej kolejności:

- a) dowódca jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- b) naczelnik wydziału operacyjnego;
- c) funkcjonariusz wyznaczony przez Komendanta Powiatowego.

---

8. W przypadku długotrwałej nieobecności komendanta powiatowego i jego zastępcy należy wystąpić do Warmińsko – Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z wnioskiem o wyznaczenie funkcjonariuszy do kierowania komendą.

## 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 operacyjny   | -symbol – PR;   |
| - funkcjonariusz realizujący zadania w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych | -symbol – POIN; |
| 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych                                  | -symbol – PZ;   |
| 3) Sekcja organizacyjno - kadrowa   | -symbol – PO    |
| 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych   | -symbol – PF;   |
| 5) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna  | -symbol – PT;   |
| 6) Jednostka ratowniczo – gaśnicza  | -symbol – PJRG; |
- 
2. Dodatkowo Zastępca Komendanta realizuje zadania jako oficer prasowy oraz zadania z zakresu ochrony danych osobowych posługuje się symbolem -symbol – POF.

**§ 6.1.** Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
- 2) Sekcja organizacyjno – kadrowa;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczy;
- 4) Oficer prasowy;
- 5) funkcjonariusz realizujący zadania w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 6) funkcjonariusz realizujący zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Jednostkę ratowniczo – gaśniczą;
- 2) Wydział operacyjny;
- 3) Sekcję kwatermistrzowsko – techniczną.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZADANIA WSPÓLNE I ZAKRES DZIAŁANIA**  
**POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 7.1.** Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracy z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

---

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej w tym budżetu zadaniowego;
- 2) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 3) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
- 4) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 5) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 6) współdziałanie w ramach powiatowej administracji zespolonej, a także podmiotami KSRG;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;



- 10) przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
  - 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) opracowywanie projektów decyzji, zarządzeń, rozkazów, regulaminów, instrukcji i procedur w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej;
  - 15) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum;
  - 16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Reagowania Kryzysowego;
  - 17) organizacja i prowadzenie szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 
- 18) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych;
  - 19) realizowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 20) przygotowywanie zakresów czynności pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 21) współdziałanie i wsparcie przedsięwzięć z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy;

**§ 8.** Do zadań **Wydziału operacyjnego** należy w szczególności:

**1. W zakresie spraw operacyjnych:**

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 2) przygotowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych oraz poważnych awarii przemysłowych i innych;
- 3) przygotowywanie oraz przeprowadzanie ćwiczeń i manewrów jednostek PSP i OSP na terenie powiatu
- 4) tworzenie i przechowywanie dokumentacji z działań ratowniczych oraz prowadzenie i aktualizacja dokumentacji SKKP;
- 5) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego

- 6) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 7) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 8) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- 9) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo – gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie; w
- 10) drożenie oraz pełnienie funkcji administratora systemu SWD PSP poziomu powiatowego, nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem oraz wprowadzaniem danych do SWD PSP;
- 11) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, ustalenie potrzeb sprzętowych w zakresie umożliwiającym dysponowanie jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz innych podmiotów ratowniczych;
- 12) utrzymanie stałej łączności z SKKW oraz przekazywanie na bieżąco informacji, meldunków itp. wg odrębnych ustaleń;
- 13) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG;
- 14) sporządzanie informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 15) opracowanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka wystąpienia awarii przemysłowej;
- 16) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG;
- 17) sporządzanie sprawozdań rocznych oraz okresowych analiz i zestawień statystycznych ze zdarzeń;
- 18) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 19) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 20) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 21) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 22) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 23) przygotowanie funkcjonariuszy jednostek ochrony przeciwpożarowej do prowadzenia działań ratowniczych z zakresu ratownictwa medycznego na terenie powiatu,

- 24) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia i innymi medycznymi podmiotami ratowniczymi w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków, oraz przeprowadzanie wspólnych ćwiczeń, szkoleń i innych form doskonalenia;
- 25) bieżące informowanie osób funkcyjnych i oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo – gaśniczych ;
- 26) planowanie i rozliczanie czasu służby strażaków wydziału.

## **2. W zakresie łączności:**

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzorowanie systemów łączności oraz wdrażanie nowych rozwiązań służących do alarmowania, dysponowania sił i środków oraz przekazywanie informacji pomiędzy jednostkami;
- 3) zapewnienie funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności;

## **3. W zakresie informatyki:**

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz nadzór nad siecią informatyczną komendy powiatowej;
- 2) nadzorowanie funkcjonowania systemów wspomaganie dowodzenia oraz wdrażanie nowych rozwiązań w tym zakresie;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 4) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 5) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;

- 6) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 7) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 8) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 9) wdrażanie i administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KP PSP;
- 10) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe;
- 11) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

#### **4. W zakresie spraw obronnych:**

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

#### **5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

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

#### **§ 9. Do zadań *Samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych***

należy 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, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich poswatań oraz rozprzestrzeniania się,
  - 7) opracowywanie projektów opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
  - 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
  - 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
  - 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
  - 13) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową lub obiektem wskazanym przez komendanta powiatowego;
  - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy powiatowej;
  - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym, na podstawie danych z systemu MINRECOND;
  - 16) wprowadzanie do systemu MINRECOND, wszystkich niezbędnych danych uzyskanych w trakcie czynności kontrolno-rozpoznawczych.

§ 10. Do zadań **Sekcji organizacyjno – kadrowej** należy w szczególności:

**1. W zakresie spraw organizacji i archiwizacji:**

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
  - 2) organizowanie odpraw służbowych, porad, konferencji i uroczystości z udziałem komendanta powiatowego;
  - 3) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
  - 4) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
  - 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 8) organizowanie kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 9) koordynowanie i prowadzenie spraw współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez komendę powiatową;
  - 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla komendy powiatowej;
  - 11) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
  - 12) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
  - 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
  - 14) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów (przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów);
  - 15) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
  - 16) prowadzenie kroniki Komendy;
  - 17) Współpraca z Kołem Emerytów i Rencistów Pożarnictwa;
  - 18) wprowadzanie i nadzorowanie treści umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 19) realizowanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy systemu codziennego oraz pracowników cywilnych.

## **2. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo – płacowej komendanta powiatowego;
- 2) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. finansowych w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych;
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych;
- 5) planowanie i rozliczanie czasu służby strażaków systemu codziennego pełniących służbę w komendzie powiatowej oraz nadzór nad realizacją tego zadania przez zobowiązane do tego komórki organizacyjne;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- ~~7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej (prawidłowe i terminowe przeprowadzanie badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby);~~
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;

## **3. W zakresie spraw finansowych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją płacową strażaków i pracowników cywilnych polegającą na sporządzaniu list płac, wynagrodzeń i świadczeń;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń strażaków i pracowników cywilnych;
- 3) naliczanie składek zobowiązań ZUS i podatkowych;
- 4) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;

## **4. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników i funkcjonariuszy;
- 
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 11. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowych** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności.
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków



- pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
  - 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

**§ 12.** Do zadań **Sekcji kwatermistrzowsko – technicznej** należy w szczególności:

**1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:**

- 1) zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i kwater tymczasowych 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 i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
- 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) analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków

z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;

- 13) realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do kserg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych;

## 2. W zakresie spraw technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

### § 13. Do zakresu działania **Jednostki ratowniczo – gaśniczej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby za 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 działania;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie

własnego terenu działania;

- 8) analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego strażaków JRG;
- 10) udział w aktualizacji dokumentacji operacyjnej, w szczególności:
  - a) analizy zabezpieczenia operacyjnego
  - b) planu ratowniczego,;
  - c) procedur ratowniczych,
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) planowanie i organizowanie szkoleń członków OSP z terenu powiatu;
- 13) planowanie i rozliczanie czasu służby strażaków systemu zmianowego pełniących służbę w JRG.

---

**§ 14.** Do zadań **Oficera prasowego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – prasowej komendy powiatowej;
- 2) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez komendanta powiatowego;
- 3) szkolenie merytoryczne osób współpracujących ze środkami masowego przekazu;
- 4) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu;

**§ 15. Zadania związane z ochroną danych osobowych** realizowane są przez Specjalistę Ochrony Danych (SOD) wyznaczonego przez Komendanta powiatowego. Szczegółowy zakres realizowanych zadań zawarty jest w „Polityce Ochrony Danych Osobowych KP PSP w Kętrzynie”.

## ROZDZIAŁ V WZORY PIECZĘCI I STEMPLI

**§ 16.** Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie, woj. warmińsko - mazurskie”;

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

/Godło/

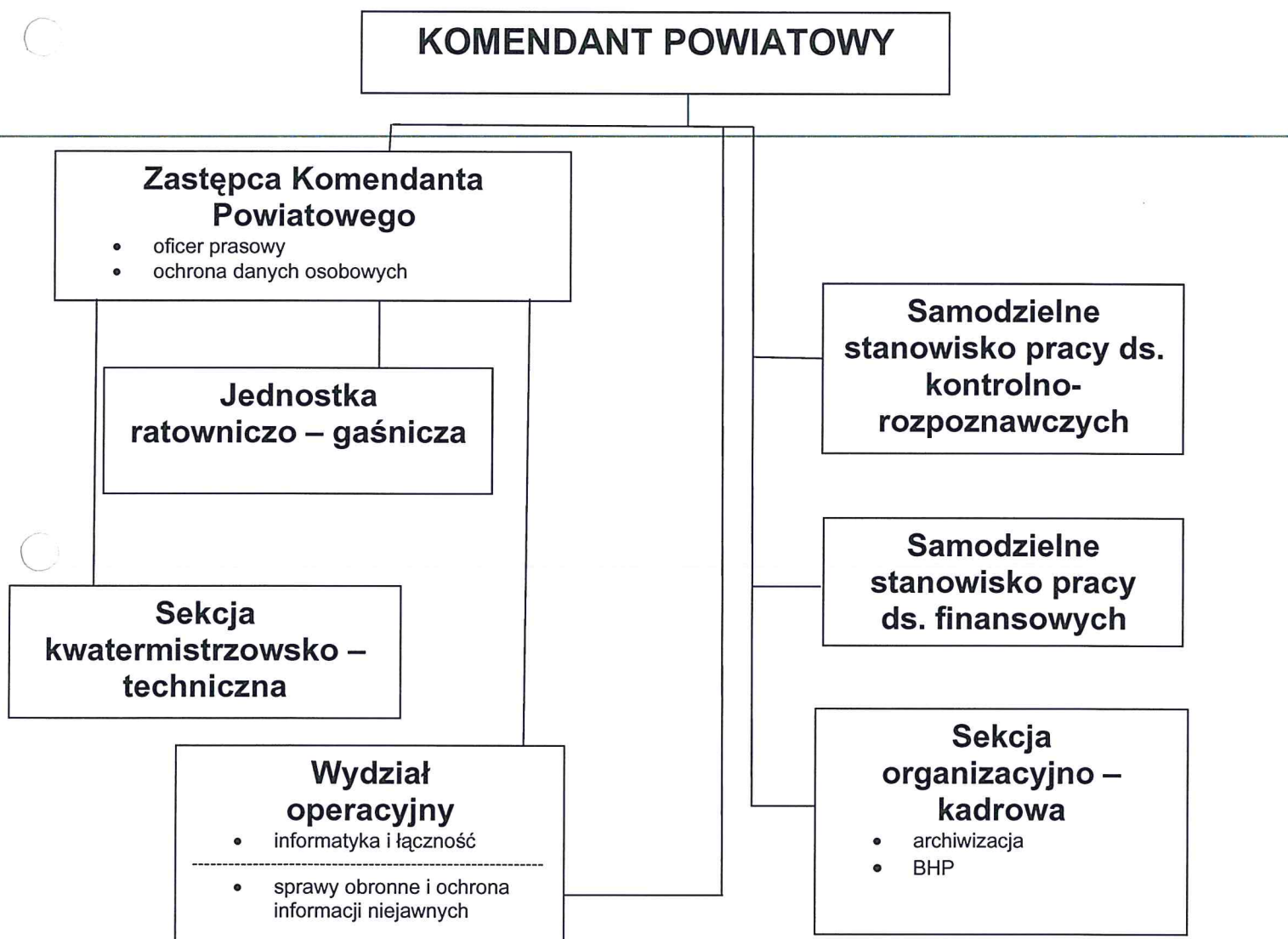
KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Kętrzynie, woj. warmińsko - mazurskie;

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

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 17.1 Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa „Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie”, w którym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego.
2. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
  3. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

## Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie





Warmińsko-Mazurski  
Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
z up. ....  
Warmińsko - Mazurski Komendant Wojewódzkiego  
Zastępca Państwowej Straży Pożarnej  
st. bryg. mgr inż. Michał Kamieniecki

załącznik Nr 2  
do Regulaminu organizacyjnego KP PSP w Kętrzynie  
Kętrzyn  
miejscowość  
23 września 2020 r.  
data

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Kętrzynie

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjny		Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpozn.		Sekcja organizacyjno-kadrowa		Sekcja kwatermistrzowska - techniczna		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		Jednostka ratowniczo - gaśnicza		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant Powiatowy	1														1	0
2	Zastępca Komendanta Powiatowego	1														1	0
3	Naczelnik Wydziału			1												1	0
4	Dowódca JRG														1	0	0
5	Zastępca D - cy JRG														1	0	0
6	Starszy specjalista					1									1	0	0
7	Kierownik sekcji							1							1	0	0
8	Główny księgowy															1	0
9	Dowódca zmiany															1	0
10	Zastępca dowódcy zmiany															1	0
11	Dyżurny operacyjny				5											5	0
	<b>Razem oficerskie</b>	2	0	1	5	1	0	1	0	1	0	1	0	2	6	9	11
12	Dowódca sekcji														6	0	6
	<b>Razem aspiranckie</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
13	Starszy operator sprzętu														15	0	15
14	Starszy ratownik														9	0	9
	<b>Razem podoficerskie</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	24	0
15	Starszy inspektor							1								2	0
	<b>Razem stanowiska Korpusu Służby Cywilnej</b>	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0
	<b>RAZEM</b>	2	0	1	5	1	0	2	0	2	0	1	0	2	36	11	41

Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
**KOMENDANT POWIATOWY**  
Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie  
*[Podpis]*  
st. bryg. mgr inż. Krzysztof Grabias

KSC - Korpus Służby Cywilnej  
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy  
RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

C

C