

Zarządzenie Nr 72/2020  
Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 10 września 2020 r.  
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie ustalony decyzją Nr 8/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie z dnia 1 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie.

§ 2. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie ustalony decyzją Nr 8/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie z dnia 1 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zachodniopomorski  
Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej  
inż. Jarosław Tomezyk

**Decyzja Nr 8 /2020**  
**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie**  
**z dnia 01 września 2020 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej**  
**Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie**

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

§ 1. Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie zatwierdzającym jego treść.

§ 3. W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie z dnia 20 grudnia 2006 r.



Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Choszcznie

*mł. bryg. mgr inż. Mirosław Dzidek*

Załącznik do Decyzji Nr 8  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie  
w sprawie ustalenie regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP  
w Choszcznie

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

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W CHOSZCZNIIE

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie, 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu choszczeńskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Choszczno, ul. B. Chrobrego 6.

§ 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) ksr-g- 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 zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli, i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu choszczeńskiego.
- 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. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Do zadań komendanta powiatowego należy:
  - 1) Nadzór nad realizacją zadań obronnych przewidzianych dla Państwowej Straży Pożarnej wynikających z ustawy z dnia 27 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
  - 2) Zapewnienie współdziałania komendy powiatowej z organami administracji samorządowej w zakresie realizacji zadań obronnych w tym przeciwdziałaniu zagrożeniom życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa i utrzymywania porządku publicznego, a także zapobiegania klęskom żywiołowym;
  - 3) Koordynacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem lub obniżaniem gotowości obronnej komendy powiatowej.
5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

### ROZDZIAŁ III

#### Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Wydział operacyjny i kontrolno-rozpoznawczy - symbol - **PRiZ**;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr - symbol – **POiK**;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol – **PF**;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych – symbol – **PT**;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol - **PJRG**;
- 6) Zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych- symbol -**PSO**.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr,
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych;
- 4) Zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 5) Zadania z zakresu bhp.

2. Zastępca komendanta powiatowego wykonuje zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjny i kontrolno-rozpoznawczy,
- 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.

§ 7.1. Wydział operacyjny i kontrolno-rozpoznawczy realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych;
- 2) kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) informatyki;
- 4) łączności.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) finansowych;
- 2) bhp.

3. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) ratowniczych;
- 2) szkoleniowych.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.1. 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 nie uregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych i jednostki 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 ksr-g;
- 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) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu.

§ 9. Do zadań wydziału operacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 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 przekierowywane zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostki ratowniczo - gaśniczej;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania powiatowego stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;

- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.

2. W zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez

- jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
  - 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
  - 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
  - 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
  - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
  - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
  - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.

### 3. W zakresie spraw informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz

- wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
  - 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
  - 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
  - 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
  - 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
  - 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
  - 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
  - 12) nadzór na stronę internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

#### 4. W zakresie spraw łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronione;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych

- zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
  - 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
- § 10. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji i kadr należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
  - 2) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
  - 3) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
  - 4) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
  - 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 i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
  - 7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
  - 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez rzecznika prasowego;
  - 9) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
  - 10) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy

- powiatowej;
- 11) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
  - 12) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
  - 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.
  - 14) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
  - 15) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
  - 16) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
  - 17) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
  - 18) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracownika cywilnego oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
  - 19) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracownika cywilnego komendy powiatowej;
  - 20) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracownika cywilnego komendy powiatowej;
  - 21) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracownika cywilnego oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów należy w szczególności:

1. W zakresie spraw finansowych:

- 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.

## 2. W zakresie spraw bhp:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów



- czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracownika cywilnego i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu

oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;

- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowego majątku;
  - 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
  - 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
  - 9) 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 dowódcę jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego środków gaśniczych, i neutralizatorów, i ustalenie z wydziałem właściwym ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie,
  - 11) realizowanie prac dot. projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
  - 12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej.
  - 14) prowadzenie kasy dla środków budżetowych, pozabudżetowych,
  - 15) nadzór nad prawidłowością rozliczania dotacji dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu powiatu.
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. W zakresie spraw ratowniczych:

- 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) 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) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
  - a. stanu gotowości operacyjnej,
  - b. procedur ratowniczych,
  - c. dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracownika cywilnego komendy powiatowej.

§ 14. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należą w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:

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

2. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie kancelarii 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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Choszcznie woj. zachodniopomorskie

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

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

§ 15.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

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

§ 16. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w PSK i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP w Choszcznie wydany w oparciu o zarządzenie nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, regulamin powiatowego stanowiska kierowania.

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W CHOSZCZynie

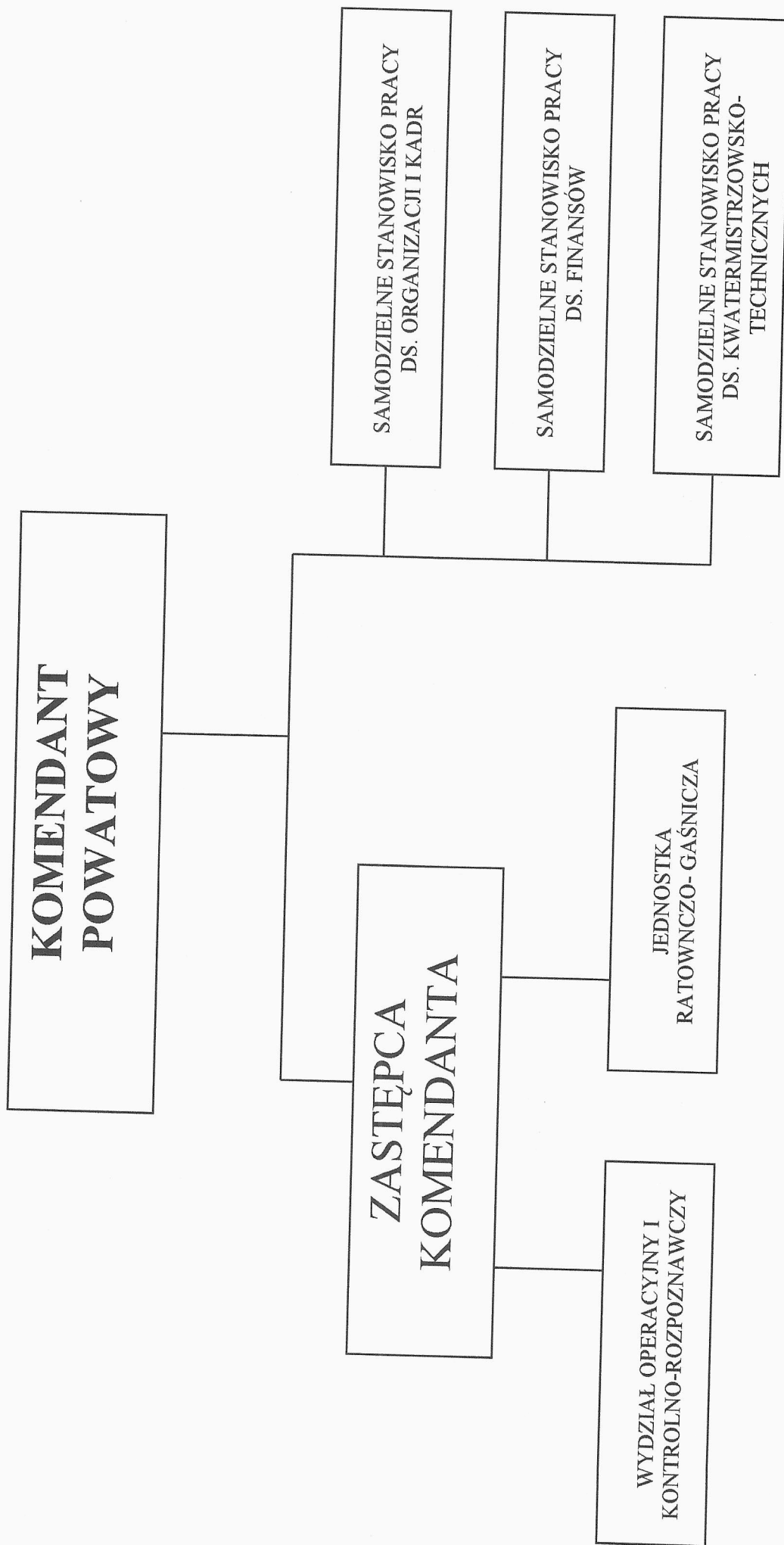


Tabela nr 1. Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej PSP w Choszcznie

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjny i kontrolno-rozpoznawczy		Samodzielne stanowisko ds. finansów		Samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr		Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	komendant powiatowy	1												1	0
2	zastępca komendanta powiatowego	1												1	0
3	naczelnik wydziału			1										1	0
4	zastępca naczelnika wydziału			1										1	0
5	dowódca Jrg									1				1	0
6	zastępca dowódcy Jrg									1				1	0
7	starszy specjalista							1						1	0
8	dowódca zmiary											3		0	3
<b>Razem oficerskie</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</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>3</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
9	starszy inspektor sztabowy			1										1	0
10	starszy dyżurny stanowiska kierowania				6									0	6
11	dowódca sekcji											3		0	3
12	dowódca zastępu											9		0	9
<b>Razem aspiranckie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>18</b>
13	starszy operator sprzętu												6	0	6
14	starszy ratownik												3	0	3
15	starszy ratownik-kierowca												9	0	9
<b>Razem podoficerskie</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>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
16	główny księgowy					1								1	0
17	starszy inspektor									1				1	0
<b>Razem Korpus 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>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>33</b>	<b>10</b>	<b>39</b>

RC - codzienny rozkład czasu służby | system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby | system pracy zmianowy