

Załącznik do decyzji nr POK.0112.1.2021
Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Sępólnie Krajeńskim z dnia 4 lutego 2021 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Sępólnie Krajeńskim.

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

Sępólno Krajeńskie, dnia 4 lutego 2021 roku



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim, 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 sępoleńskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Sępólno Krajeńskie, z adresem do korespondencji: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Sienkiewicza 54, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
- 2) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim;
- 4) ksrg – krajowy system ratowniczo gaśniczy.



ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu Głównego Księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakres czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organ administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wyszczególnionych w ust. 1 lub wobec, których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali

pisemne upoważnienie.

3. Zastępca Komendanta Powiatowego na podstawie pisemnego upoważnienia uprawniony jest 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 w siedzibie komendy powiatowej.

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, na stronie internetowej komendy powiatowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej komendy powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6.

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

- | | |
|--|----------------|
| 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych | symbol – PZ; |
| (w tym realizacja zadań z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy/służby) | |
| 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów | symbol – PBHP; |
| 3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna | symbol – PF; |
| 4) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa | symbol – PT; |
| (w tym realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych) | symbol – POK; |
| (w tym realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych) | symbol – POIN; |
| 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza | symbol – PSOD; |
| | symbol – PJRG. |

2. Zadania z zakresu informatyki oraz spraw obronnych realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego, posługując się przy znakowaniu spraw i akt symbolem PISO.

§ 7.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów;
- 3) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) Sekcje Kwatermistrzowsko-Techniczną;
- 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.

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 oraz realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

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

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga Komendant Powiatowy.

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie ze strukturami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrq;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków, petycji 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) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacje publiczne;
- 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) analizowanie potrzeb, planowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy

- powiatowej i ksrg na obszarze miasta i powiatu;
- 16) współpraca i realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
 - 17) realizowanie zadań prewencji społecznej w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
 - 18) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń i regulaminów w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpiecznego przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych zatwierdzoną w komendzie powiatowej;
 - 19) udział w realizacji kontroli wewnętrznych.

§ 9.

1. Do zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego w zakresie spraw obronnych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych w KW PSP.

2. Do zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego w zakresie spraw informatyki należą w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej;
- 2) analizowanie i planowanie w zakresie teleinformatyki potrzeb sprzętowych i programowych;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 4) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik teleinformatycznych;
- 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu teleinformatyki;
- 6) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 7) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci teleinformatycznej komendy powiatowej;
- 8) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;



- 9) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 10) nadzór nad ochroną systemów, aplikacji i danych przed zagrożeniem z sieci publicznej;
- 11) nadzór nad naprawą i likwidacją sprzętu teleinformatycznego;
- 12) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych;
- 13) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 14) monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy powiatowej oraz reagowanie na incydenty komputerowe.

§ 10.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych 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 katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego 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 powiatową;
 - 17) opracowywanie analiz oraz informacji zbiorczych z czynności kontrolno-rozpoznawczych na potrzeby oceny stanu bezpieczeństwa gmin, powiatu i województwa.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy/służby należą w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w komendzie powiatowej lub w innym miejscu wyznaczonym przez Komendanta Powiatowego;

- 2) bieżące informowanie Komendanta Powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju komendy powiatowej oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji komendy powiatowej albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części w komendzie powiatowej, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki służby/pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola 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, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 11.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansów należą 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, polegającymi 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;
- 7) rozliczanie środków przewidzianych dla jednostek OSP;
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w tym:
 - a) sporządzanie list płac;
 - b) naliczanie i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy;
 - c) naliczanie i rozliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy;
 - d) prowadzenie kartotek zarobkowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.
- 10) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby KW PSP;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności oraz obciążeń innych podmiotów gospodarczych;
- 12) planowanie środków budżetowych.

§ 12.

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;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną oraz 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 ksrq 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) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 13) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz komendy powiatowej przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego lub Starostę Sępoleńskiego;
 - 14) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez Komendanta Powiatowego.

2. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw techniki 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) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 8) ewidencja oraz nadzór nad wykonywaniem napraw i konserwacji sprzętu silnikowego;
- 9) nadzór nad wykonywaniem okresowych badań sprzętu pożarniczego i specjalistycznego.

3. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej 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 i analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania w 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 ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności



- i informatyki;
- 7) zapewnienie funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności radiowej funkcjonującej na potrzeby komendy powiatowej;

§ 13.

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, porad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla komendy powiatowej;
- 10) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 12) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 13) zadania związane ze świadczeniem pomocy prawnej na rzecz Komendanta Powiatowego i komendy powiatowej, w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami, są zlecane podmiotom zewnętrznym posiadającym stosowne kwalifikacje i uprawnienia.

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 kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) realizacja zadań związanych z planowaniem, rozdziałem i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb komendy 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) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) prowadzenie pogotowia kasowego dla środków budżetowych i pozabudżetowych komendy;
- 10) przygotowywanie wniosków dotyczących odznaczeń, awansów i wyróżnień;
- 11) realizowanie zadań dotyczących wydawania upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych i zezwoleń do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- 12) reklamowanie z urzędu lub na wniosek funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 13) realizacja zadań finansowych z zakresu spraw socjalnych i wynagrodzeń pracowników;
- 14) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania okresowych badań lekarskich funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 15) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w systemie codziennym i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 16) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy



funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, pełniących służbę i wykonujących pracę w codziennym i zmianowym rozkładzie czasu służby i pracy;

- 17) przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowań przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą.

3. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 8.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3 realizuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wyznaczony decyzją Komendanta Powiatowego.

5. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w zakresie spraw ochrony danych osobowych należą w szczególności:

- 1) organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez Komendanta Powiatowego;
- 2) prowadzenie, zgodnie z wzorami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych, Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych – zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest Komendant Powiatowy;
- 3) prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Powiatowej”, którego wzór określony został w Polityce Ochrony Danych Osobowych;
- 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków Komendanta Powiatowego;
- 5) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych komendy powiatowej w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych;
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych”;
- 8) podejmowanie działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w komendzie powiatowej procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 9) wykonywanie innych zadań zgodnie z zapisami Polityki Ochrony Danych Osobowych.

6. Zadania, o których mowa w ust. 5 realizuje Specjalista Ochrony Danych wyznaczony decyzją Komendanta Powiatowego.



§ 14.

1. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w zakresie działań ratowniczo-gaśniczych należą w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie 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) planowanie, organizowanie i realizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG;
- 9) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG;
- 10) przeprowadzanie okresowej oceny sprawności fizycznej funkcjonariuszy komendy powiatowej;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych w ramach operacyjnego rozpoznania terenu podczas czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 13) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG;
- 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej w ramach pełnienia funkcji oficera prasowego Komendanta Powiatowego.

st
d

2. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w zakresie spraw operacyjnych należą w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, 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 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych, ćwiczeniach i doskonaleniu zawodowym;
- 10) 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;
- 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań

- ratowniczych;
- 12) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
 - 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
 - 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 16) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 17) planowanie, opracowywanie harmonogramów, ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego;
 - 18) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, w szczególności planu przemieszczenia do Zapasowego Miejsca Pracy i dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - 19) współpraca z jednostkami OSP w ramach udzielanych dotacji z budżetu Państwa na zakupy sprzętu i wyposażenia, w szczególności dotyczących kontroli rzeczowej dokonanych zakupów, opiniowania przekazywanych wniosków i sprawozdań jednostek OSP;
 - 20) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 21) planowanie, rozdział i rozliczanie dotacji dla jednostek OSP i jednostek ochrony przeciwpożarowej.

3. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w zakresie spraw szkoleniowych należą w szczególności:

- 1) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym, także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze chronionym;

At
g

- 4) planowanie i organizowanie zajęć wychowania fizycznego dla funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego;
- 5) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego.

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



KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Sępólnie Krajeńskim
woj. kujawsko – pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego;

2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

§ 17.

Szczegółowe zasady funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1, poz. 4).

