

Załącznik do Decyzji Nr 9/2021  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie  
z dnia 15 grudnia 2021 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej  
w Chełmnie

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

Chełmno, dnia 15 grudnia 2021 r.



## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie, 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 powiatowa jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu chełmińskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Chełmno, z adresem do korespondencji: ulica Łunawska 3a, 86-200 Chełmno.

#### § 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 Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie;
- 4) ksrg – krajowy system ratowniczo-gaśniczy.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

#### § 4.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
  - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez 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 po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
  - 3) 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;
  - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
  - 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
  - 7) decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz 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. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.
5. Podczas nieobecności komendanta powiatowego jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego - na podstawie pisemnego upoważnienia.

## § 5.

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP, Nr 1, poz.4).

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna komendy powiatowej

## § 6.

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

- 1) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy – symbol PR  
w tym:
  - a) realizacja spraw obronnych – symbol POBR;
  - b) realizacja spraw ochrony informacji niejawnych – symbol POIN;
  - c) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby – symbol PB;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych – symbol PT, w tym:
  - a) realizacja spraw ochrony danych – symbol PSOD;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych – symbol PO;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych – symbol PK;
- 5) Sekcja ds. Finansów – symbol PF;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza – symbol PJRG.

## § 7.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;
  - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;
  - 3) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy:
    - a) w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych;
    - b) w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
  - 4) Sekcja ds. Finansów;
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych

- w zakresie spraw ochrony danych.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
    - 1) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy, w tym realizację spraw obronnych z wyłączeniem spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz spraw bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
    - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych z wyłączeniem spraw w zakresie ochrony danych;
    - 3) 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, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
  - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
  - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
  - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
  - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi

- służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
  - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
  - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
  - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej i realizacja zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych – zgodnie z polityką ochrony danych zatwierdzoną w komendzie powiatowej;
  - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacji publicznej;
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
  - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
  - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu.

## § 9.

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

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów oraz brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;

- 7) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez rzecznika prasowego;
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 12) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.

#### § 10.

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

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódców JRG;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 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) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym i pracowników cywilnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zadaniami z zakresu rozliczania czasu służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 11) reklamowanie, z urzędu lub na wniosek, funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 11.

1. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie operacyjno-szkoleniowym 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 jednostek ratowniczo-gaśniczych;
  - 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
  - 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
  - 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, 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 ksrg, 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 ksrg;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg 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;
- 18) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu;
- 19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;
- 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem funkcjonariuszy komendy powiatowej oraz jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu;
- 21) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 22) nadzór nad doskonaleniem zawodowym realizowanym przez strażaków zmianowego i codziennego rozkładu czasu służby w komendzie powiatowej;
- 23) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę etatową w Stanowisku Kierownika komendanta powiatowego;
- 24) 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.

2. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie kontrolno-rozpoznawczym 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 w 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.

3. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby należą w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, 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 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 pracy/służby zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy/służby;
  - 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 pracy/służby;
  - 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 pracy/służby 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 wpływa na warunki pracy/służby 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 pracy/służby oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
  - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy/służby 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 pracy/służby;
  - 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 pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań 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 i warunkami;
  - 17) uczestniczenie w pracach powołanej przez komendanta powiatowego komisji bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
4. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego 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) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz dokumentacji przemieszczenia do Zapasowego Miejsca Pracy;
  - 4) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. obronnych w KW PSP w Toruniu.
5. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych:
- 1) klasyfikowanie informacji niejawnych;
  - 2) organizowanie ochrony informacji niejawnych;
  - 3) przetwarzanie informacji niejawnych;
  - 4) prowadzenie postępowania sprawdzającego w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy, zwanego dalej odpowiednio „postępowaniem sprawdzającym” lub „kontrolnym postępowaniem sprawdzającym”;
  - 5) organizacja kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych;
  - 6) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych.
6. Zadania, o których mowa w ust. 5 realizuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wyznaczony decyzją komendanta powiatowego.

7. Do zadań Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie 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) 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 ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 9) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 10) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

## § 12.

Do zadań Sekcji ds. Finansów należą w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 4) 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;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
  - 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
  - 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
  - 8) prowadzenie obsługi mieszkaniowej oraz socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów;
  - 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 dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej.

### § 13.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych w zakresie kwatermistrzowsko-technicznym 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 oraz remontów w tym zakresie;
  - 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
  - 3) prowadzenie obsługi mundurowej strażaków;
  - 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów 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) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego, ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 12) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 13) nadzorowanie 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;
- 14) nadzór nad organizacją przeglądów, okresowych badań, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, specjalistycznego, ratowniczego, a także innych urządzeń, instalacji technicznych i sprzętu obrony cywilnej;
- 15) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 16) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz komendy powiatowej przez Burmistrza Miasta Chełmna lub Starostę Chełmińskiego;
- 17) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez komendanta powiatowego.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych w zakresie informatyki należą w szczególności:

- 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 wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów kserg 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 ksrp 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) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
  - 11) monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy powiatowej oraz reagowanie na incydenty komputerowe.
3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych w zakresie realizacji zadań związanych z pełnieniem nieetatowej funkcji specjalisty ochrony danych należą w szczególności:
- a) koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w komendzie powiatowej;
  - b) wykonywanie zadań wskazanych przez administratora;
  - c) współpraca bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 realizuje specjalista ochrony danych, wyznaczony do pełnienia tej funkcji decyzją komendanta powiatowego.

#### § 14.

Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej 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) wykonywanie czynności ratowniczych w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego



- terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) organizowanie i realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
  - 10) organizowanie i realizowanie szkolenia oraz doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG i sporządzanie dokumentacji z tego zakresu;
  - 11) udział w aktualizacji dokumentacji dotyczącej:
    - a) stanu gotowości operacyjnej,
    - b) procedur ratowniczych,
    - c) dokumentacji operacyjnej;
  - 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
  - 13) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy z JRG pełniących służbę w zmianowym systemie czasu służby;
  - 14) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
  - 15) inicjowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej pojazdów i sprzętu silnikowego;
  - 16) inicjowanie działań na rzecz przestrzegania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy/służby w obiektach i wyposażeniu technicznym jednostki oraz w odniesieniu do środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
  - 17) uczestniczenie w ewidencjonowaniu i konserwacji sprzętu obrony cywilnej;
  - 18) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
  - 19) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
  - 20) udział w dokonywaniu analizy w zakresie 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;
  - 21) współorganizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego, a także innych urządzeń i instalacji technicznych;
  - 22) udział w wypracowywaniu wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

#### § 15.

W komendzie powiatowej używa się:

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

/Godło/  
KOMENDA POWIATOWA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Chełmnie  
woj. kujawsko-pomorskie

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

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

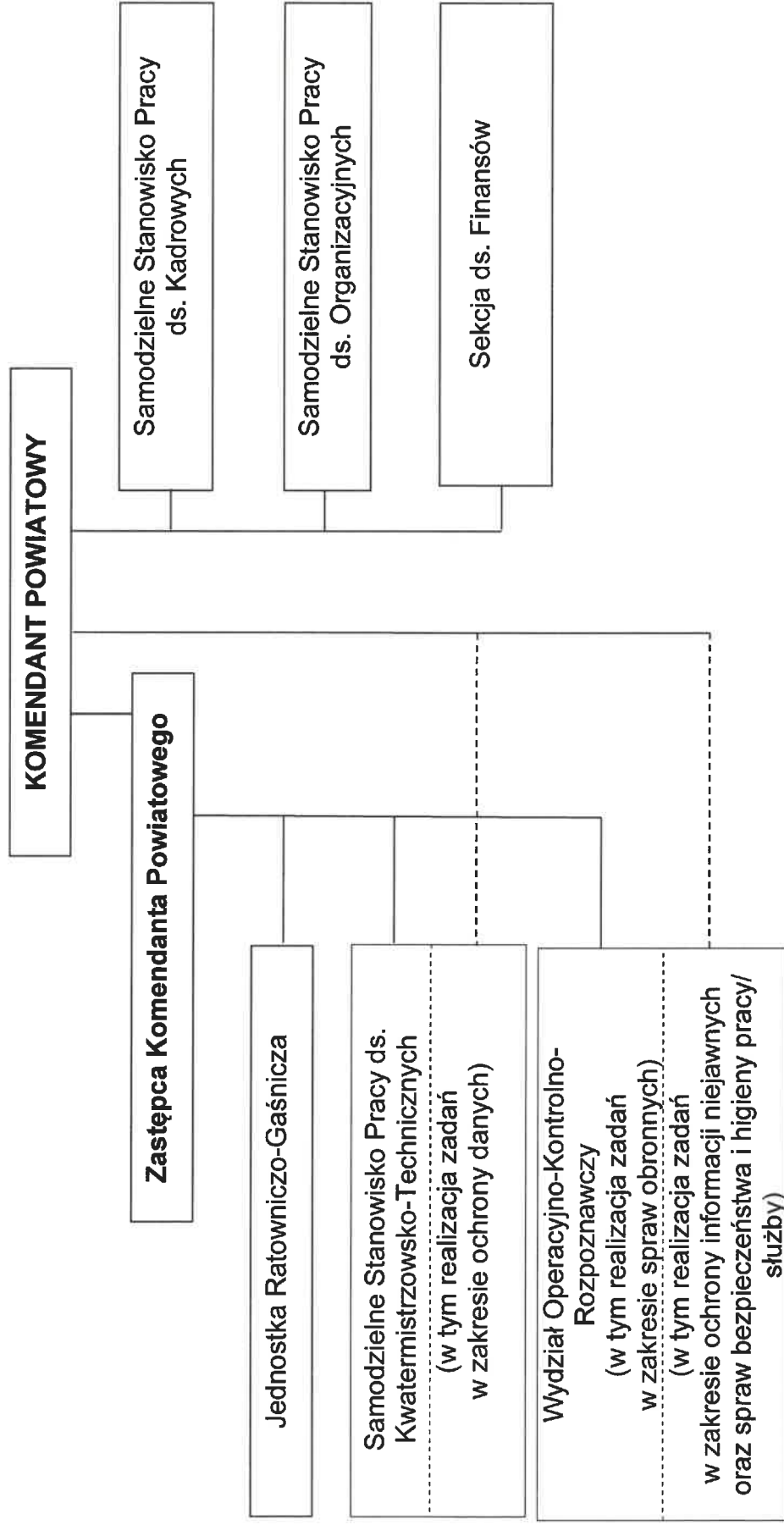
#### § 16.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej  
w Chełmnie ustalonego Decyzją nr 9/2021 Komendanta  
Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie  
z dnia 15 grudnia 2021 r.

## Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Chełmnie



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie  
 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie  
 z dnia 15 grudnia 2021 r.

**Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie**

Lp.	Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna	Komendanci		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych		Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwalifikacyjnych Technicznych		Sekcja ds. Finansów		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant Powiatowy PSP	1														1	0
2	Z-ca Komendanta Powiatowego PSP	1														1	0
3	Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej													1		1	0
4	Zastępca Dowódcy JRG													1		1	0
5	Naczelnik Wydziału							1								1	0
6	Dowódca zmiany														3	0	3
7	Starszy specjalista			1				1								3	0
8	Zastępca Naczelnika Wydziału							1								1	0
9	Zastępca dowódcy zmiany													3		3	0
10	Diżurny operacyjny								1							0	1
Razem oficerskie		2	0	1	0	0	0	3	1	1	0	0	0	2	6	9	7
11	Starszy Dyżurny Stanowiska Kierowania								4							0	4
12	Dowódca zastępu														9	0	9
Razem aspirantkie		0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	9	0	9
13	Starszy technik sztabowy											1				1	0
14	Starszy operator sprzętu													8	0	8	0
15	Starszy ratownik kierowca													5	0	5	0
16	Starszy ratownik													5	0	5	0
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	18	1	18
17	Główny księgowy											1				1	0
Korpus służby cywilnej		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
18	Technik					1										1	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Razem		2	0	1	0	1	0	3	5	1	0	2	0	2	33	12	38

\*  
 RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny  
 RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy  
 CSP - cywilne stanowiska pomocnicze  
 KSC - korpus służby cywilnej

