

Załącznik do decyzji nr 20/2017
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży
Pożarnej w Świeciu z dnia 27.09.2017 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Świeciu

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

Świecie, dnia 27 września 2017 r.



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu świeckiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Świecie.

§ 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) ksrjg - 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:
 - a) 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;
 - b) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej;
 - c) 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;
- d) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - e) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - f) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - g) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1.
 3. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje na podstawie pisemnego upoważnienia zastępcy komendanta powiatowego.
 4. Komendant powiatowy lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i 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 operacyjno – kontrolno – rozpoznawczy – symbol PR w tym:
 - a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol POIN;
 - b) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol PB;
- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów – symbol PF;
- 3) wydział kwatermistrzowski – organizacyjno – kadrowy – symbol PT;
- 4) jednostka ratowniczo – gaśnicza – symbol PJRG.

§ 6.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
 - 2) wydział kwatermistrzowski – organizacyjno – kadrowy;
 - 3) wydział operacyjno – kontrolno – rozpoznawczy w zakresie:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) wydział operacyjno – kontrolno – rozpoznawczy z wyłączeniem spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) jednostkę ratowniczo – gaśniczą.
4. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad planowaniem, ewidencjonowaniem oraz rozliczaniem czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę

w codziennym i zmianowym rozkładzie czasu służby oraz czasu pracy pracowników cywilnych

5. Za organizację i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej komendy powiatowej odpowiada funkcjonariusz wyznaczony przez komendanta powiatowego do kontaktów z mediami.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz z administracją publiczną i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 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 Powiatowego w Świeciu oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrq;
 - 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) współdziałal w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu.

§ 8.

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

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 4) prowadzenie obsługi finansowej komendy powiatowej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeń roszczeń;
 - e) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - f) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej komendy powiatowej.
- 5) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych;
- 6) realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 9.

Do zadań wydziału kwatermistrzowsko – organizacyjno – kadrowego należy w szczególności :

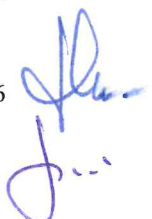
1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń 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, 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 krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) 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 i 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) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 14) zapewnienie ciągłego i niezawodnego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 15) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 16) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 17) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 18) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 19) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 20) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

2. W zakresie spraw organizacyjno – kadrowych:

- 1) sporządzanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Państwowej Straży Pożarnej na terenie powiatu;
- 2) organizowanie pracy komendy powiatowej, w tym prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej komendy powiatowej, w tym: opracowania i aktualizacja regulaminu komendy;
- 3) realizowanie zadań dotyczących planowania pracy komendy powiatowej;
- 4) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i innych uroczystości z udziałem kierownictwa komendy powiatowej;
- 5) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Zarządem Powiatowym ZOSP RP, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych;
- 6) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 7) rozpatrywanie, ewidencjonowanie i nadzór nad trybem załatwiania skarg i wniosków składanych do komendanta powiatowego;
- 8) koordynowanie i inicjowanie prac w zakresie stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego komendy powiatowej;
- 9) ewidencjonowanie decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego oraz zawartych przez niego porozumień;
- 10) opracowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej oraz dla pozostałych pracowników i funkcjonariuszy;



- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 12) prowadzenie spraw pieczęci i stempli komendy powiatowej;
- 13) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz decyzjami o brakowaniu akt archiwalnych;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych strażaków, członków korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej komendy powiatowej;
- 15) prowadzenie spraw awansów i wyróżnień strażaków i pracowników cywilnych;
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz wynagrodzeń pracowników cywilnych;
- 17) prowadzenie spraw socjalno-bytowych strażaków pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów;
- 18) przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowań przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą;
- 19) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
- 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby;
- 21) realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 22) opracowywanie rozliczeń środków przyznanych dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do kserg;
- 23) 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;
- 24) obsługa kasowa PKZP przy komendzie powiatowej;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności oraz obciążeń innych podmiotów;
- 26) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych pełniących służbę i wykonujących pracę w codziennym rozkładzie czasu pracy i służby oraz rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby;
- 27) zlecanie spraw z zakresu pomocy prawnej podmiotom zewnętrznym.

§ 10.

Do zadań wydziału operacyjno – kontrolno – rozpoznawczego 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 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 ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika 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 z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
 - 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, 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 ksrq, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
 - 12) przeprowadzanie kontroli sprawności działania jednostki ratowniczo-gaśniczej oraz inspekcji gotowości operacyjnej 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 ksrq;
 - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrq na obszarze działania;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
 - 19) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrq na obszarze powiatu;
 - 20) 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 pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 21) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby stanowiska kierownika komendanta powiatowego i OSP w ksrq na obszarze powiatu;
 - 22) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;

- 23) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych;
- 24) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 25) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 26) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 27) nadzór oraz 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;
- 28) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 29) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 30) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 31) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 32) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 33) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 34) planowanie oraz ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego.

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/miasta, 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;

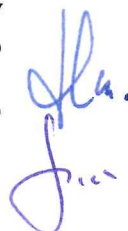
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
 - 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komend powiatowych;
 - 15) opracowanie 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 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.

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych współdziała z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych Kujawsko – Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego



Państwowej Straży Pożarnej, realizuje zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 ze zm.).

§ 11.

1. Do zakresu działania jednostki ratowniczo – gaśniczej należy 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 czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
 - 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) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
 - 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej,
 - 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
 - 13) wykonywanie czynności ratowniczych w ramach odwołów operacyjnych;
 - 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi:
 - a) 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;
 - b) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 17) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupionych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 19) planowanie oraz ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w jednostce ratowniczo-gaśniczej w Świeciu w zmianowym systemie czasu służby.

ROZDZIAŁ V **Wzory pieczęci i stempli**

§ 12.

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



KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Świeciu
woj. kujawsko – pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI **Postanowienia końcowe**

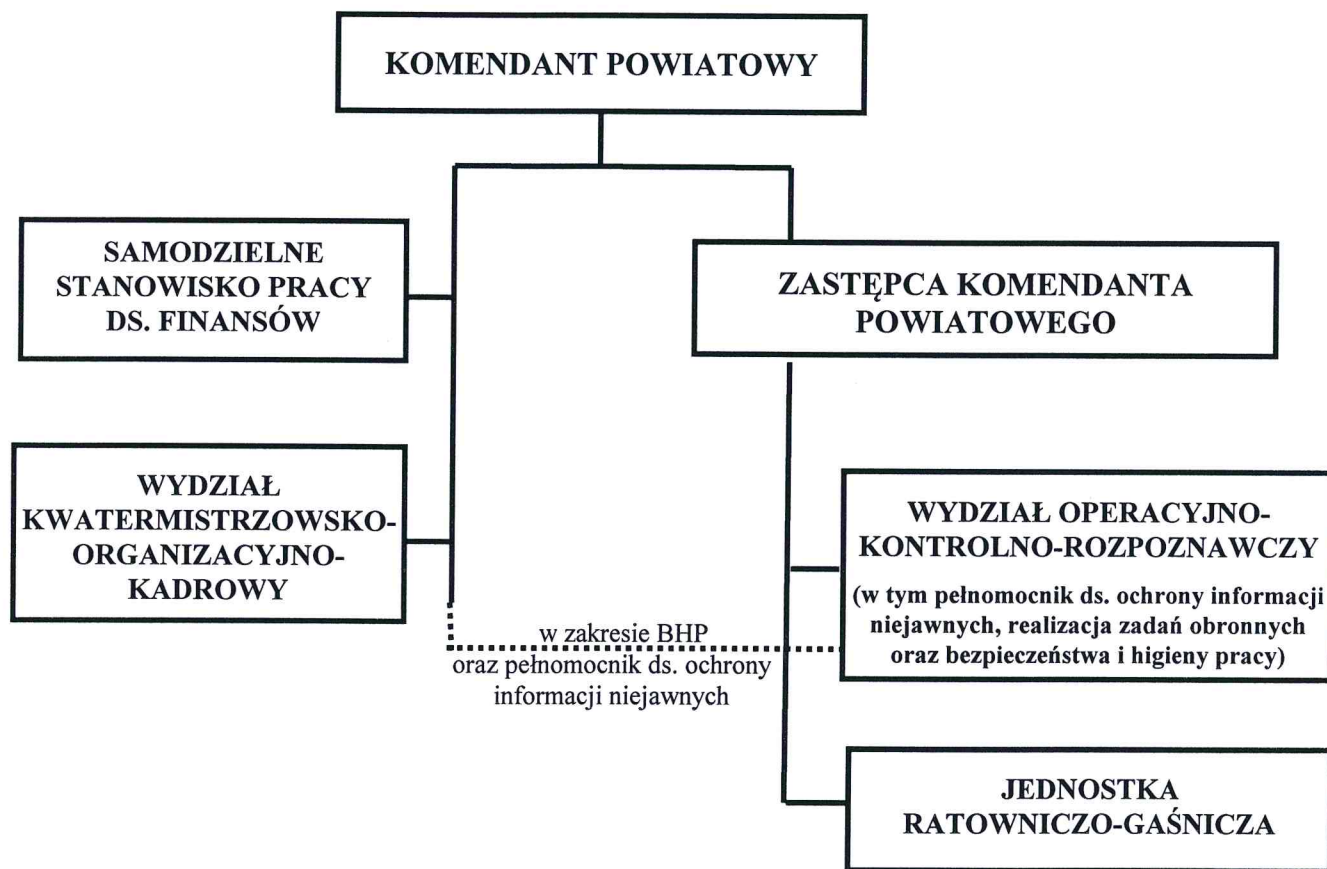
§ 13.

Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej. W regulaminie tym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego i jednostki ratowniczo – gaśniczej.

§ 14.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŚWIECIU



Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu

	Stanowiska służbowe	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy												JRG		RAZEM	
		KOMENDANCI		WYDZIAŁ OPERACYJNO-KONTROLNO-ROZPOZNAWCZY		WYDZIAŁ KWATERMISTRZOWSKO-ORGANIZACYJNO-KADROWY		SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. FINANSÓW		RC		RZ					
		RC	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ		
1	komendant powiatowy	1														1	0
2	zastępca komendanta powiatowego	1														1	0
3	dowódca JRG														1	1	0
4	zastępca dowódcy JRG														1	1	0
5	naczelnik wydziału			1												2	0
6	główny księgowy														1	1	0
7	zastępca naczelnika wydziału			1											1	1	0
8	starszy specjalista			1											1	1	0
9	dowódca zmiany															3	0
10	zastępca dowódcy zmiany															3	0
11	dyżurny operacyjny			3												0	3
Razem officerskie		2	0	3	3	1	0	1	0	1	0	1	0	2	6	9	9
12	dowódca sekcji														3	0	3
13	dowódca zastępu														6	0	6
14	starszy operator sprzętu specjalnego														9	0	9
15	starszy inspektor					1										1	0
16	starszy dyżurny stanowiska kierowania				2											0	2
Razem aspiranckie		0	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	18	1	20
17	operator sprzętu specjalnego														3	0	3
18	starszy ratownik														14	0	14
19	starszy ratownik-kierowca														6	0	6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	23
20	KSC specjalista					1										1	0
Razem KSC		0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
21	CSP technik					1										1	0
Razem KSP		0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Razem		2	0	3	5	4	0	4	0	1	0	1	0	2	47	12	52

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