

Załącznik do Decyzji Nr 3/2021  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Brzezinach  
z dnia 02.11.2021 roku  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej  
PSP w Brzezinach.



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

**Brzeziny, listopad 2021 r.**



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

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

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

- 1) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 2) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj docelowych 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 brzezińskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Brzeziny z adresem do korespondencji: 95-060 Brzeziny, ul. Waryńskiego 55.

**§3**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KP PSP – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 4) JRG - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
- 5) KSRG - Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy;
- 6) SOD – Specjalista Ochrony Danych;
- 7) KKO – Kierownik Komórki Organizacyjnej;
- 8) IOD – Inspektor Ochrony Danych;
- 9) KDR – Kierujący Działaniami Ratowniczymi;
- 10) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
- 11) KO - Komórka organizacyjna (tj. wydział, sekcja lub samodzielne stanowisko).

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

#### § 4

1. Pracą komendy powiatowej kieruje komendant powiatowy przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. 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, które są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
  - 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej, samorządowej i zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
  - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
  - 5) zakresy obowiązków i odpowiedzialności 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 organu administracji publicznej;
  - 8) regulaminy pracy i służby.
3. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2., lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta powiatowego.
4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz publikuje na stronie internetowej komendy.

5. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach.
6. Komendant powiatowy upoważniony jest do gospodarowania majątkiem przekazanym w użytkowanie komendantowi powiatowemu tj. od czasu przekazania do jego zużycia - likwidacji.
7. Do realizacji innych zadań własnych, komendant powiatowy może powoływać stałe lub doraźne komisje wewnętrzne z określeniem składu, celu i zadań dla komisji.
8. Zastępca komendanta powiatowego i kierownicy komórek organizacyjnych realizują zadania określone przez komendanta powiatowego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej.
9. Podczas nieobecności komendanta powiatowego lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje komendanta powiatowego.
10. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej;
  - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta lub jego zastępcę;
  - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
  - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy w komórce organizacyjnej;
  - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
  - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 7) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i rozkazów komendanta z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych strażaków i pracowników cywilnych;
  - 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej w komórce organizacyjnej;
  - 10) zgodne z przepisami szczegółowymi archiwizowanie wytworzonej dokumentacji w komórce organizacyjnej;
  - 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
  - 14) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków;

- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznych;
- 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków;
- 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
- 18) udostępnianie informacji publicznej;
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy powiatowej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna**

#### **§5**

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
  - 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol PJRG,  
w tym sprawy:
    - ochrony danych - symbol PSOD,
  - 2) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy - symbol PR,  
w tym sprawy:
    - obronne - symbol PSO,
  - 3) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy - symbol PZ,  
w tym sprawy:
    - ochrony informacji niejawnych - symbol POIN,
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Finansów - symbol PF.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczany w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r., spośród pracowników Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
3. Zadania pomocy prawnej zlecane są właściwym podmiotom zewnętrznym.
4. Za realizację zaleceń zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych odpowiedzialny jest administrator systemów informatycznych (ASI), wyznaczany spośród pracowników komendy powiatowej, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
5. Zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami realizuje rzecznik prasowy wyznaczony przez komendanta powiatowego spośród osób zatrudnionych w komendzie powiatowej, który podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

## §6

### 1. Komendant powiatowy nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy,
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Finansów,
- 3) sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) sprawy obronne,
- 5) sprawy ochrony informacji niejawnych,
- 6) sprawy z zakresu informowania i kontaktu z mediami,
- 7) sprawy z zakresu Ochrony Danych,
- 8) sprawy z zakresu Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych.

### 2. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu:

- bezpieczeństwa i higieny pracy/służby - symbol PBHP,

a w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 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/służby;
- 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/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) 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 zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

oraz nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą;
- 2) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy.

#### §7

1. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych.
2. Sprawy z zakresu PBHP, PSO, POIN, PSOD, realizowane są przez pracowników komendy i przydzielane zakresem czynności. Nie przewiduje się tworzenia odrębnych komórek organizacyjnych do ich realizacji.
3. W czasie nieobecności Kierownika Komórki Organizacyjnej zastępuje go osoba przez niego wyznaczona, a w przypadku braku powołania funkcjonariusza na stanowisko Kierownika Komórki Organizacyjnej komórką kieruje przełożony wyższego szczebla.

### 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, jednostkami administracji publicznej oraz innymi podmiotami, instytucjami 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.

#### §9

##### **Zadania wspólne:**

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, wniosków i petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) prowadzenie działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej oraz realizowanie zaleceń pokontrolnych organów upoważnionych do kontroli;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 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 jednolitego rzeczowego wykazu akt) 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;
- 17) współdziałanie w pracach komisji i zespołów powołanych przez komendanta powiatowego;
- 18) współdziałanie w redagowaniu strony internetowej komendy i portali społecznościowych komendy;
- 19) realizowanie innych zadań zleconych przez komendanta powiatowego lub zastępcę komendanta powiatowego;
- 20) przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych w komendzie powiatowej.

## §10

### Do zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:

- w zakresie spraw operacyjnych:

- 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) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami;
- 9) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG i pozostałych jednostek OSP na obszarze powiatu;
- 10) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo – gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie.
- 11) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 12) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej;
  - b) procedur ratowniczych;
  - c) dokumentacji operacyjnej;
- 14) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 15) realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 16) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym i Wydziałem Kontrolno – Rozpoznawczym priorytetów w tym zakresie;
- 17) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby podległych strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby, z uwzględnieniem przyjętych do stosowania w PSP uregulowań organizacyjno – prawnych;

18) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;

• **w zakresie spraw ratownictwa medycznego należy w szczególności:**

- 19) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem wyszkolenia strażaków PSP oraz wyposażenia jednostek PSP w sprzęt medyczny, uzupełnianie, w razie potrzeby, wiedzy i umiejętności uprzednio wyszkolonych ratowników, bez obowiązku prowadzenia szkoleń.
- 20) współpraca z właściwymi terytorialnie Konsultantami ds. Ratownictwa Medycznego.
- 21) współdziałanie z koordynatorami ratownictwa medycznego z podmiotów ratowniczych tworzących lub wspomagających KSRG, w szczególności w zakresie nadzoru nad wyszkoleniem i wyposażeniem oraz analizą działań ratowniczych i organizacją ćwiczeń, a także doskonaleniem procedur współpracy między podmiotami ratowniczymi.
- 22) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i innymi podmiotami ratowniczymi w zakresie ustalania zasad dysponowania zespołów ratowniczych w stanach nagłego zagrożenia życia i zdrowia, postępowania na miejscu zdarzenia oraz w przypadkach zdarzeń masowych, wspólnych szkoleń, ćwiczeń, analizy i dokumentacji działań, a także aktualizacji analiz zabezpieczenia operacyjnego i właściwych terytorialnie planów ratowniczych.
- 23) przygotowywanie i analizowanie ćwiczeń z zakresu ratownictwa medycznego.
- 24) udział w przedsięwzięciach organizacyjno – operacyjnych PSP, w szczególności w zakresie opracowywania, modyfikowania i aktualizowania powiatowych analiz zabezpieczenia operacyjnego oraz planów ratowniczych w aspekcie medycznym, a także opiniowania zasad współdziałania KSRG z podmiotami realizującymi zadania z zakresu ratownictwa medycznego.
- 25) sporządzanie analiz jakościowo – ilościowych posiadanego przez PSP sprzętu medycznego i przedkładanie ich przełożonym wraz z propozycjami zakupów lub wymiany.
- 26) współudział w analizowaniu akcji ratowniczych oraz dokumentacji działań ratowniczych.
- 27) współuczestniczenie w organizacji i prowadzeniu ćwiczeń na poziomie powiatowym, z elementami medycznymi i aspektami segregacji, co najmniej raz w roku.
- 28) opiniowanie scenariuszy ćwiczeń poziomu powiatowego z elementami ratownictwa medycznego.
- 29) udział w inspekcjach dotyczących organizacji ratownictwa medycznego.
- 30) wspomaganie działań powiatowych ratownictwa medycznego w nadzorze nad poziomem wyszkolenia i wyposażenia podmiotów ratowniczych, w tym jednostek ochrony przeciwpożarowej.
- 31) wspomaganie działań powiatowych stanowisk kierowania lub CPR w zakresie dysponowania i alarmowania podmiotów ratowniczych, a także zbierania danych o stanie ich gotowości operacyjnej, w szczególności rodzaju i ilości sił i środków oraz możliwości w prowadzeniu

medycznych działań ratowniczych w warunkach szpitalnych i poza szpitalnych.

- 32) wspomaganie komendanta powiatowego, w zakresie przekazywania informacji o rozpoznaniu i leczeniu poszkodowanych strażaków.
- 33) wspomaganie decyzji Kierującego Działaniem Ratowniczym /KDR/ w zakresie medycznych działań ratowniczych.
- 34) koordynowanie medycznych działań ratowniczych realizowanych przez podmioty ratownicze na miejscu akcji oraz prowadzenie segregacji w sytuacjach tego wymagających.
- 35) udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w razie takiej konieczności oraz realizacja wszelkich procedur organizacyjno – medycznych wynikających z rodzaju zdarzenia i ilości poszkodowanych np.: ustalanie, w porozumieniu z właściwym CPR lub zintegrowanym stanowiskiem kierowania PSP optymalnej kolejności transportu do miejsc hospitalizacji poszkodowanych.
- 36) przedstawianie Kierującemu Działaniem Ratowniczym (KDR) opinii dotyczących zabezpieczenia medycznego ratowników, ich kondycji psychofizycznej oraz koniecznych zmian /podmian/ zespołów lub ewentualnego wycofania z akcji ratowników lub osób współpracujących.
- 37) współdziałanie z dowódcami odcinków taktycznych, sztabem i oficerem prasowym KDR.
- 38) realizowanie innych zadań organizacyjno – medycznych wynikających z potrzeb akcji lub poleceń KDR.

- **w zakresie spraw technicznych:**

- 39) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno – technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 41) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 42) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 43) rozliczanie zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 44) 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;
- 45) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń;
- 46) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;

- 47) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 48) prowadzenie punktu naprawy, konserwacji i przeglądów sprzętu ochrony dróg oddechowych będącego na wyposażeniu JRG i OSP z terenu powiatu – zgodnie z opracowanym regulaminem;
- 49) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu i wyposażenia ratowniczego, znajdującego się na wyposażeniu JRG;

- **w zakresie spraw medialnych:**

- 50) koordynowanie działalności prasowo – informacyjnej prowadzonej na terenie komendy powiatowej;
- 51) prowadzenia działalności informacyjnej przez stałą współpracę z mediami zgodnie z obowiązującym prawem;
- 52) udział w kształtowaniu polityki informacyjnej Komendanta Powiatowego oraz realizowania jego obsługi medialnej;
- 53) kształtowania pozytywnego obrazu PSP w społeczeństwie, organizowanie akcji edukacyjno – informacyjnych oraz kampanii z zakresu prewencji społecznej, bezpieczeństwa pożarowego i ratownictwa;
- 54) uczestniczenia w pracach Sztabu Komendanta Powiatowego w przypadkach poważnych zagrożeń lub wydarzeń nadzwyczajnych, celem opracowywania udzielanych mediom informacji;

- **w zakresie spraw ochrony danych (PSOD):**

- 55) informowanie Administratora o środkach organizacyjnych i technicznych dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych w Komendzie, w zakresie przetwarzanych danych – czy obejmuje prawidłowe dane osobowe do realizacji konkretnego celu przetwarzania;
- 56) monitorowanie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych;
- 57) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 58) realizowanie procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w komendzie, w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 59) planowanie i współudział w wykonywaniu oraz aktualizacji:
  - analiz ryzyka dot. ochrony danych osobowych;
  - polityki dot. ochrony danych osobowych;
  - innej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;

- 60) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy przetwarzających dane osobowe;
- 61) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 62) współpracowanie z IOD w zakresie jego obowiązków oraz z KKO w zakresie obowiązków Administratora.

Jednostką Ratowniczo Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej przy pomocy Zastępcy Dowódcy Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej.

## §11

**Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego należy w szczególności:**

- **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 jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek KSRG 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 KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, 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;

- 10) prowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 11) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 12) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 13) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 14) bieżące informowanie rzeczownika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem stanowiska kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- 16) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby podległych strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby (SKKP) z uwzględnieniem przyjętych do stosowania w PSP uregulowań organizacyjno – prawnych;

- **w zakresie spraw szkoleniowych:**

- 17) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 20) przeprowadzanie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.

- **w zakresie spraw informatyki i łączności:**

- 21) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 22) zapewnienie prawidłowego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 23) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie i dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 24) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 25) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;

- 26) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych powierzonych funkcjonariuszowi wydziału;
- 27) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 28) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 29) nadzór nad poprawnością działania strony internetowej komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 30) 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;
- 31) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 32) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 33) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 34) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 35) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności i informatyki;
- 36) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności i informatyki.
- 37) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 38) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 39) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 40) nadzorowanie systemów teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego komendy powiatowej ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
- 41) administrowanie danymi w systemach informatycznych na poziomie komendy powiatowej;
- 42) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.



- **w zakresie spraw obronnych:**

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

Wydziałem Operacyjno – Szkoleniowym kieruje Naczelnik Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego. Zasady funkcjonowania Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego zostały określone odrębnym regulaminem.

## §12

### **Do zadań Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego należy w szczególności:**

- **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, Inspekcji Sanitarnej 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 dokumentów odnoszących się do miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia 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;

- **w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych (POIN):**

- 17) nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z informacjami niejawnymi;
- 18) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 19) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 20) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 21) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 22) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”.

- **w zakresie spraw kadrowych:**

- 23) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 24) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 25) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 26) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych;
- 27) obsługa spraw pracowników Korpusu Służby Cywilnej;
- 28) prowadzenie ewidencji pracowniczej;
- 29) ewidencjonowanie, wydawanie i przyjmowanie legitymacji służbowych;
- 30) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- 31) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 32) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 33) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej;
- 34) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby oraz rozliczanie czasu pracy pracowników cywilnych, z uwzględnieniem przyjętych do stosowania w PSP uregulowań organizacyjno – prawnych oraz przygotowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań dotyczących czasu służby strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej;
- 35) nadzór nad realizacją zadań z zakresu planowania i rozliczania czasu służby i pracy;
- 36) obsługa programu „Płatnik”, obsługa platformy PUE ZUS;
- 37) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;

- **w zakresie spraw organizacyjnych:**

- 38) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 39) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 40) opracowywanie projektów i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 41) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 42) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 43) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 44) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 45) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 46) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 47) realizowanie zadań z zakresu skarg wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla komendy powiatowej;
- 48) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 49) obsługa spraw socjalnych emerytów komendy powiatowej;
- 50) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 51) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;

- **w zakresie spraw kwatermistrzowskich:**

- 52) 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;
- 53) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną specjalną bądź wyposażenia osobistego;
- 54) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków;
- 55) 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;
- 56) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 57) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku;
- 58) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 59) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano - instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 60) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódcę JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 61) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 62) rozliczanie środków publicznych przeznaczonych na funkcjonowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych.
- 63) obsługa kasy gotówkowej dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 64) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 65) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgodnie z odrębnym aktem wewnętrznym komendanta powiatowego.

- **w zakresie koordynacji ds. dostępności:**

- 66) bieżąca analiza oraz planowanie środków służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zgłaszanie wniosków i potrzeb w tym zakresie;

Pracami wydziału kieruje Naczelnik Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego.

## § 13

### **Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Finansów należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności.
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez komendanta powiatowego, dotyczących przyjętej polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji (przy współudziale Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej);
- 8) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 9) rozliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń i należności przysługujących z tytułu służby i pracy;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością budżetową i pozabudżetową do Starostwa Powiatowego w Łodzi, Komendy Wojewódzkiej PSP w Łodzi, Głównego Urzędu Statystycznego;
- 12) realizacja innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, w tym Ustawy o rachunkowości i Ustawy o finansach publicznych.

Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Finansów realizuje Główny Księgowy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

#### **§ 14**

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Brzezinach, woj. łódzkie;

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

#### **§ 15**

1. Poszczególne komórki organizacyjne mogą w swojej korespondencji stosować w pismach przewodnich nagłówek i stopkę pisma zawierającą:
  - Godło Państwowej Straży Pożarnej,
  - Nazwę Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach,
  - Nazwę danej komórki organizacyjnej,
  - Dane teleadresowe.
2. Powyższe nie może być stosowane w: decyzjach administracyjnych, rozkazach, decyzjach, zarządzeniach, decyzjach personalnych i innych dokumentach mających charakter ww. pism.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Rysunek 1.
2. Liczbę i docelowy rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa Tabela 1.

Rysunek 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej.

## Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Straży Pożarnej w Brzezinach

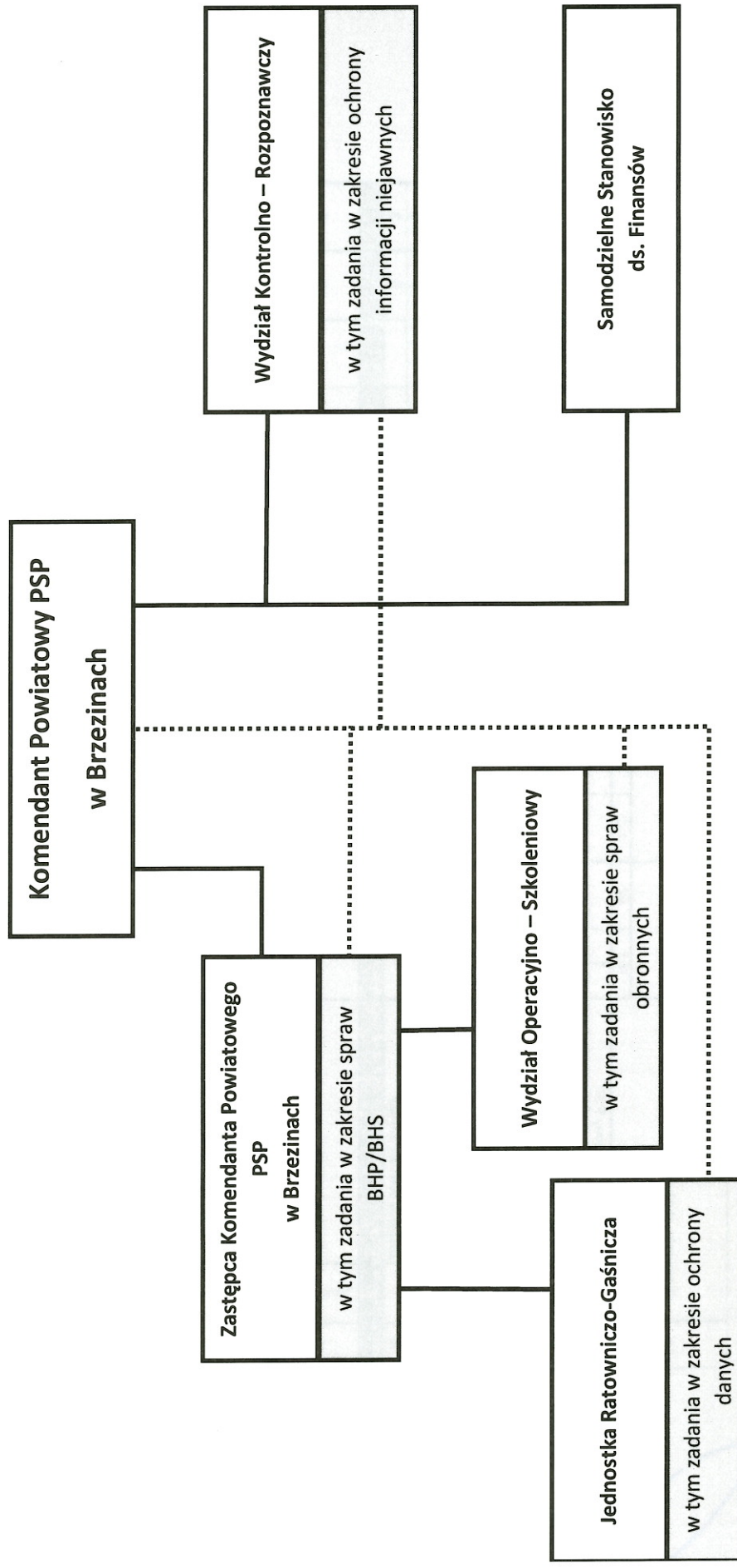


Tabela 1. Liczba i docelowy rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

**ŁÓDZKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
ZATWIERDZAM: ARNEJ**

st. bryg. mgr inż. Grzegorz JANOWSKI

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjno-Szkoleniowy		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza		Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy		Samodzielne Stanowisko ds. Finansów		Razem	
		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 JRG					1						1	0
4	Zastępca Dowódcy JRG					1						1	0
5	Naczelnik wydziału			1				1				2	0
6	Zastępca naczelnika wydziału							1				1	0
7	Główny Księgowy									1		1	0
8	Dyżurny operacyjny				5							0	5
9	Dowódca zmiany						3					0	3
10	Zastępca dowódcy zmiany						3					0	3
<b>Razem oficerskie</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>11</b>
11	Aspirantka Dowódca zastępu						6					0	6
<b>Razem aspiranckie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
12	Starszy operator sprzętu						3					0	3
13	Operator sprzętu						3					0	3
14	Starszy ratownik						6					0	6
15	Starszy ratownik - kierowca						15					0	15
<b>Razem podoficerskie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>
16	KSC specjalistyczne Starszy specjalista								1			1	0
<b>Razem stanowiska specjalistyczne</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
17	cywilne pomocnicze Starszy technik								1			1	0
<b>Razem stanowiska pomocnicze</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>RAZEM</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>39</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>44</b>

KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

st. bryg. mgr inż. Dariusz Guzek