

.....  
ZATWIERDZAM

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

Ustalił:

.....

Tuchola, dnia 18 lutego 2014 r.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

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

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

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu tucholskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Tuchola.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSR-G - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą komendy powiatowej**

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej;
- 2) 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;
- 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) 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. lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant powiatowy lub jego upoważniony zastępca, przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć ogłoszone są na tablicy informacyjnej komendy powiatowej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

### **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) samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych - symbol - PK;
- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych - symbol - PO;
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol - PF;
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich - symbol - PT;
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych - symbol - PTT;
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych - symbol - PZ;
- 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol - PJRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich;
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych;
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

**2. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania w zakresie spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych, posługując się przy znakowaniu spraw i akt symbolem PSO oraz nadzoruje:**

1) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych z wyłączeniem spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) jednostkę ratowniczo-gaśniczą .

**3. Zastępca komendanta powiatowego ponadto realizuje zadania w zakresie:**

1) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianiem sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;

2) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;

3) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

4) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;

5) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;

6) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

7) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,

8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej jako rzecznik prasowy;

9) zastępowanie osoby na samodzielnym stanowisku pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych, podczas jej nieobecności.

## **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 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 rozstrzyga komendant powiatowy.

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksr-g;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na terenie powiatu. nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

**§ 8. Do zadań w zakresie spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi dla komendy powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) realizacja zadań określanych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz.1228) we

współdziałaniu z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

**§ 9. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadrowych w szczególności należy:**

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy;
- 3) analizowanie stanu przyznanych etatów, stanu zatrudnienia oraz struktury organizacyjnej komendy;
- 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 5) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych pełniących służbę i wykonujących pracę w codziennym rozkładzie oraz sprawowanie nadzoru w zakresie określonym w § 15 ust. 3 pkt 5;
- 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) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie kar i nagród dla funkcjonariuszy;
- 12) zastępowanie w pełnym zakresie w sprawach organizacyjnych, osoby na samodzielnym stanowisku pracy ds. organizacyjnych oraz w podstawowym zakresie, sprawach finansowych osobę na samodzielnym stanowisku ds. finansów.

**§ 10. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy :**

- 1) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 2) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej oraz sprawozdawczości;
- 4) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 5) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 6) prowadzenie obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej

- w komendzie powiatowej oraz nadzór i szkolenie w tym zakresie;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 8) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
  - 9) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
  - 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
  - 11) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
  - 12) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej i zarządczej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
  - 13) zastępowanie w pełnym zakresie w sprawach kadrowych osoby na samodzielnym stanowisku pracy ds. kadrowych, podczas jej nieobecności.

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

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 2) 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;
- 3) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 4) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 8) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uszkodzeniami w sprzęcie transportowym komendy;
- 10) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 11) zastępowanie w sprawach z zakresu kwatermistrzostwa osoby na samodzielnym stanowisku pracy ds. kwatermistrzowskich, podczas jej nieobecności.

**§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowskich w szczególności należy:**

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, 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 oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku i udział w inwentaryzacji;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z jednostką ratowniczo – gaśniczą priorytetów w tym zakresie;
- 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 12) wdrażanie oraz analizowanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych oraz nadzorowanie sieci informatycznej w komendzie powiatowej;
- 13) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych oraz zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;



- 15) bieżący nadzór w zakresie programów wspomagających decyzje wykorzystywanych w JRG i PSK;
- 16) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 17) zastępowanie w sprawach z zakresu techniki osoby na samodzielnym stanowisku pracy ds. technicznych, podczas jej nieobecności.

**§ 13. Do zadań samodzielnego stanowiska finansów w szczególności należy:**

- 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.

**§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska kontrolno-rozpoznawczego w szczególności należy:**

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;

- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie 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;
- 17) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:
  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.

**§ 15. Do zakresu działania jednostki ratowniczo - gaśniczej w szczególności należy:**

1. W zakresie działań ratowniczo-gaśniczych:
  - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
  - 2) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
  - 3) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
  - 4) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
  - 5) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
  - 6) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
  - 7) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
  - 8) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
  - 9) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
  - 10) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
  - 11) udział w aktualizacji:
    - a) stanu gotowości operacyjnej,
    - b) procedur ratowniczych,
    - c) dokumentacji operacyjnej;
  - 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.
2. W zakresie zagadnień 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) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
  - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
  - 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek ksr-g 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 ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
  - 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
  - 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
  - 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
  - 12) przeprowadzanie kontroli gotowości operacyjnej jrg oraz inspekcji OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
  - 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
  - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
  - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
  - 16) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
  - 17) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;

- 18) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-g na obszarze działania komendy powiatowej;
- 19) planowanie i wdrażanie w jednostkach krs-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 20) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności.

3. W zakresie zadań szkoleniowo-administracyjnych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i krs-g na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów krs-g na obszarze powiatu;
- 4) prowadzenie niezbędnej obsługi administracyjno-kadrowej jrg , między innymi: przygotowywanie list obecności, propozycji zakresów czynności, sporządzanie opinii służbowych, przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień;
- 5) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby;
- 6) 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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

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

**KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Tucholi  
woj. kujawsko-pomorskie**

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

**ROZDZIAŁ VI  
Postanowienia końcowe**

- § 17. 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Tucholi określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP w Tucholi określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
3. 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 powiatowego stanowiska kierowania.