

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Sępólnie Krajeńskim**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej, zwana dalej komendą powiatową stanowi aparat pomocniczy komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej zwanego dalej komendantem powiatowym.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu sępoleńskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Sępólno Krajeńskie.

**§2.**

1. Pracą komendy powiatowej kieruje komendant powiatowy przy pomocy zastępcy.
2. Podczas nieobecności komendanta powiatowego jego zadania i kompetencje realizuje zastępca.
3. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
4. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, sekcji - kierownik sekcji, pozostałe zadania wykonują pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, przy czym zadania finansowe realizuje główny księgowy.
5. Jednostką ratowniczo-gaśniczą kieruje dowódca jednostki.
6. Komendant Powiatowy wyznacza osobę spośród pracowników komendy do udzielania informacji oraz kontaktów ze środkami masowego przekazu.
7. Komendant powiatowy ustala etaty dla komórek organizacyjnych komendy powiatowej.

**Rozdział II  
Struktura organizacyjna**

**§ 3.**

W skład komendy powiatowej wchodzi jednostka ratowniczo-gaśnicza z siedzibą w Sępólnie Krajeńskim oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział operacyjno-szkoleniowy, w tym powiatowe stanowisko kierowania,
- 2) samodzielne stanowisko ds. kontrolno-rozpoznawczych,
- 3) sekcja organizacyjno-kadrowa,
- 4) samodzielne stanowisko ds. finansów,
- 5) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna.

**Rozdział III  
Zasady kierowania, podziału kompetencji i uprawnień**

#### § 4.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego zastrzega się dokumentację:

1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych,

2) kierowaną do komendy wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, organów samorządów i ich organów wykonawczych ( przewodniczącego rady powiatu, starosty ), organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla krajowego i wojewódzkiego,

3) decyzje, rozkazy, zbiorcze plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działanie organów ochrony przeciwpożarowej szczebla powiatowego.

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. 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 powiatowego lub jego zastępcę,

3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,

4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscyplina służby i pracy,

5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,

6) określanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy,

7) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,

8) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

#### **Rozdział VI**

#### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych oraz koordynacja i współdziałanie**

#### § 5.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także z jednostkami administracji publicznej wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej.

2. W realizacji spraw obejmujących zadania kilku komórek rola wiodąca należy do komórki, której dotyczy najwięcej zagadnień występujących w danej sprawie. W sytuacjach wątpliwych właściwe stanowisko wskazuje komendant powiatowy.

3. W uzasadnionych przypadkach komórki realizują zadania wynikające z zakresu czynności zawartych w innej komórce.

4. Komórki organizacyjne realizują zadania wspólne, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów pracy, analiz, prognoz, ocen oraz sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, branżowymi związkami zawodowymi funkcjonującymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 4) załatwienie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
- 5) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 6) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 8) współdziałanie z komendantami gminnymi ochrony przeciwpożarowej,
- 9) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji zastępcy przewodniczącego powiatowego zespołu do spraw ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY POWIATOWEJ**

#### **§ 6.**

##### **1. Do zakresu zadań wydziału operacyjno-szkoleniowego i spraw obronnych w tym stanowiska kierowania komendanta powiatowego należą w szczególności:**

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru powiatu oraz opracowania planów ratowniczych powiatu i ich bieżąca aktualizacja.:
- 2) sporządzenie analiz działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ratowniczo - gaśnicze
- 3) usprawnienie działań ratowniczych na podstawie wniosków z przeprowadzonych analiz,
- 4) przygotowanie dokumentacji w sprawach tworzenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego,
- 5) przygotowanie dokumentacji w sprawach włączenia jednostek ochrony przeciwpożarowej do Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego,
- 6) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego,
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo – gaśniczych i innych jednostek Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego w sprzęt ratowniczy i środki gaśnicze oraz przedstawienie wniosków w tym zakresie,
- 8) nadzór nad gotowością operacyjną jednostek włączonych do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania powiatowego stanowiska kierowania,
- 10) ustalenie potrzeb wyposażenia powiatowego stanowiska kierowania w sprzęt i urządzenia umożliwiające sprawne dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na obszarze powiatu oraz umożliwiające współpracę z wojewódzkim stanowiskiem kierowania,

- 11) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze powiatu,
- 12) dysponowanie siłami i środkami Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na obszarze powiatu,
- 13) obsługa urzędów monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 14) analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz kontroli prowadzonych w jednostkach ratowniczo – gaśniczych i Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
- 15) przygotowanie pododdziałów do działań w ramach odwołów operacyjnych,
- 16) organizowanie współpracy z innymi podmiotami w powiecie w zakresie prowadzenia działań ratowniczych,
- 17) prowadzenie szkolenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ratownictwa,
- 18) organizowanie zajęć wychowania fizycznego i sportu oraz zawodów sportowo-pożarniczych,
- 19) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia strażaków i pracowników cywilnych,
- 21) organizowanie służby operacyjnej,
- 22) realizacja zakresu spraw bhp określonych odrębnymi przepisami,
- 23) organizowanie systemów łączności radiowej i przewodowej,
- 24) rozbudowa baz danych będących na wyposażeniu Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego oraz konserwacja systemów oprogramowania,
- 25) współdziałanie w realizacji zadań ze stanowiskiem ds. kontrolno – zakresie rozpoznawczych w zakresie ustalania przyczyn zagrożeń oraz przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 26) prowadzenie zadań obronnych i ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzenie kancelarii tajnej.

## **2. Do zadań stanowiska ds. kontrolno-rozpoznawczego należą w szczególności:**

- 1) analizowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 2) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego,
- 3) przeprowadzenie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 4) rozpoznawanie i ewidencjonowanie zagrożeń technicznych, chemicznych i ekologicznych,
- 5) zajmowanie stanowiska w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
- 6) opracowanie dla potrzeb administracji publicznej opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów,
- 7) wstępne ustalanie przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru oraz miejscowego zagrożenia,

- 8) inicjowanie działań w kierunku eliminowania lub ograniczania przyczyn powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów lub innych miejscowych zagrożeń,
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 10) uzgadnianie sposobów połączenia urządzeń sygnalizacyjno - alarmowych z komendą powiatową,
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw kontrolno – rozpoznawczych,
- 13) załatwianie spraw z zakresu postępowania administracyjnego, dotyczących nie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
- 14) prowadzenie spraw związanych z BHP.

**3. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej należą w szczególności:**

- 1) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur służby w komendzie powiatowej,
- 2) merytoryczne opracowywanie decyzji i wytycznych dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
- 3) koordynowanie prac związanych z planowaniem działalności komendy powiatowej,
- 4) organizowanie odpraw i narad z udziałem komendanta powiatowego,
- 5) organizowanie współpracy z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz organami administracji publicznej, lokalnej i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg i wniosków oraz zażaleń,
- 7) organizowanie systemu prac związanych z kontrolą wewnętrzną komendy,
- 8) prowadzenie zbioru aktów prawnych komendanta powiatowego,
- 9) realizacja spraw w zakresie archiwizacji oraz prowadzenie składnicy akt,
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz nadzór nad prawidłowością ich użytkowania,
- 11) prowadzenie akt osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
- 12) przygotowanie dokumentacji niezbędnych do wydania decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych dla strażaków i pracowników cywilnych,
- 13) sporządzenie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków,
- 14) realizacja zadań w zakresie dyscypliny służby i uprawnień urlopowych,
- 15) przygotowywanie wniosków awansowych, nagród i wyróżnień,
- 16) realizacja polityki kadrowo – płacowej komendanta powiatowego,

- 17) prowadzenie działalności socjalnej oraz zakresu spraw związanych z ochroną i profilaktyką zdrowotną,
- 18) realizacja zadań ubezpieczeń w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych, emerytalnych oraz społecznych i wypadkowych,
- 19) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych, książek zdrowia i świadczeń lekarskich oraz innych dokumentów w zakresie potrzeb,
- 20) prowadzenie ewidencji wyszkolenia strażaków oraz przygotowywanie materiałów związanych z podwyższaniem kwalifikacji,
- 21) opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie stanowiska,
- 22) współdziałanie w dokumentowaniu ważniejszych zdarzeń historii pożarnictwa rejonu,
- 23) współpraca z radcą prawnym w zakresie opiniowania pod względem prawnym aktów wydawanych przez komendanta powiatowego,
- 24) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Państwowej Straży Pożarnej.
- 25) prowadzenie kasy.

#### **4. Do zadań stanowiska ds. finansów należą w szczególności:**

1) prowadzenie spraw z zakresu:

- planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz ich realizacja i rozliczanie w zakresie kompetencji przekazanych przez starostę,
- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązujących przepisów,
- prowadzenie rachuby płac,
- realizacja środków pozabudżetowych

2) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej PSP w Sępólnie Krajeńskim zwanej dalej „Komendą”, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Komendy,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Komendy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

3) prowadzenie gospodarki finansowej komendy powiatowej zgodnie z obowiązującymi zasadami , polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendanta,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej,

5) nadzór nad pracą innych stanowisk w zakresie spraw finansowych,

6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez komendanta powiatowego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

7) wnioskowanie określenia trybu, według którego mają być wykonywane przez inne stanowiska prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,

8) żądanie od innych stanowisk udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych,

9) żądanie od innych stanowisk usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:

a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,

b) systemu kontroli wewnętrznej,

c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

**5. Do zadań sekcji kwatermistrzowsko-technicznej, której zadania wykonuje zastępca komendanta, należą w szczególności:**

1) planowanie i realizacja inwestycji i remontów obiektów,

2) planowanie potrzeb materiałowo-technicznych,

3) zapewnienie właściwego utrzymania użytkowanych obiektów pod względem technicznym,

4) planowanie wykorzystania środków budżetowych na wydatki rzeczowe,

5) prowadzenie pełnej dokumentacji i ewidencji uprawnionych w zakresie równoważników pieniężnych za brak

8) nadzór nad utrzymaniem w pełnej gotowości operacyjno-technicznej pojazdów i sprzętu silnikowego oraz sprzętu łączności,

9) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku komendy,

10) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczo - gaśniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego na terenie powiatu oraz przygotowanie pododdziałów do działań w ramach odwołów operacyjnych,

11) ewidencja majątku komendy,

12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej,

13) likwidacja składników majątkowych,

14) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania komendy powiatowej.

#### **6. Do zadań jednostki ratowniczo-gaśniczej należą w szczególności:**

1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń oraz wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych oraz podczas likwidacji miejscowych zagrożeń przez inne podmioty ratownicze,

2) utrzymywanie gotowości do prowadzenia działań ratowniczych,

3) współdziałanie z innymi podmiotami ratowniczymi i służbami funkcjonującymi na obszarze powiatu w zakresie prowadzenia działań ratowniczych,

4) prowadzenie rozpoznania w zakresie niezbędnym do podjęcia działań ratowniczych na obszarze powiatu,

5) organizowanie ćwiczeń oraz prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego,

6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej w zakresie zadań kontrolno-rozpoznawczych, operacyjno-szkoleniowych.

#### **§7.**

1. Majątek komendy powiatowej stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazywany lub zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Komenda powiatowa prowadzi gospodarkę finansowo - materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

3. Komendant powiatowy realizuje akredytywy finansowe według zasad określonych w odrębnych przepisach.

#### **§8.**

1. Komenda powiatowa używa:

1) pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm oraz 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sepólnie Krajeńskim,

2) stempla nagłówkowego o treści :

(godło)



Komenda Powiatowa

Państwowej Straży Pożarnej

w Sępólnie Krajeńskim

województwo kujawsko-pomorskie

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

**§9.**

1. Schemat organizacyjny struktury komendy określa załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

2. Zbiorczy wykaz liczby stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

3. Wykaz rodzaju i liczby stanowisk pracy w komendzie powiatowej określa załącznik Nr 3 do regulaminu organizacyjnego.