

# PORADNIK DLA OSP

Kłodzko 2013

## SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| 1. Podstawy prawne funkcjonowania OSP .....                        | 4  |
| 2. Władze OSP i ich obowiązki .....                                | 4  |
| 2. 1. Walne Zebranie .....   | 4  |
| 2. 2. Zarząd OSP .....   | 5  |
| 2. 3. Komisja Rewizyjna OSP .....                                  | 6  |
| 3. Zarząd OSP .....  | 8  |
| 3. 1. Prezes .....   | 8  |
| 3. 2. Naczelnik OSP .....  | 8  |
| 3. 3. Sekretarz OSP .....  | 9  |
| 3. 4. Skarbnik OSP .....   | 9  |
| 3. 5. Gospodarz OSP .....  | 10 |
| 3. 6. Kronikarz OSP .....  | 10 |
| 4. Członkowie OSP .....  | 10 |
| 4. 1. Członkowie zwyczajni .....                                   | 10 |
| 4. 2. Członkowie wspierający.....                                  | 11 |
| 4. 3. Członkowie honorowi .....                                    | 12 |
| 5. Jednostka operacyjno-techniczna .....                           | 12 |
| 5. 1. Powołanie JOT .....  | 13 |
| 5. 1. 1. Dokumenty niezbędne do powołania JOT .....                | 13 |
| 5. 2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność członków JOT ..... | 15 |
| 5. 2. 1. Ratownik JOT .....  | 15 |
| 5. 2. 2. Dowódca plutonu i dowódca sekcji .....                    | 16 |
| 5. 2. 3. Dowódca załogi .....                                      | 17 |
| 5. 2. 4. Naczelnik.....  | 18 |
| 5. 3. Wytyczne JOT .....   | 19 |
| 6. Obowiązki sprawozdawcze OSP .....                               | 21 |
| 7. Obowiązkowa dokumentacja prowadzona przez OSP .....             | 22 |

|  |    |
|--|----|
| 7. 1. Książka Skarbnika.....                           | 22 |
| 7. 1. 1. Koszty (rozchody) OSP.....                    | 23 |
| 7. 1. 2. Przychody OSP .....                           | 23 |
| 7. 1. 3. Instrukcja wypełniania Książki Skarbnika..... | 23 |
| 7. 2. Książka Pracy OSP.....                           | 26 |
| 7. 3. Książka Naczelnika .....                         | 27 |
| 7. 4. Książka Inwentarzowa .....                       | 28 |
| 7. 5. Książka działań ratowniczo-gaśniczych.....       | 28 |
| 8. Majątek i fundusze OSP .....                        | 28 |
| 9. Ekwiwalent.....                                     | 29 |
| 10. Obowiązki gminy wobec OSP .....                    | 29 |

## 1. Podstawy prawne funkcjonowania OSP

Ochotnicze Straże Pożarne funkcjonują w oparciu o Ustawę z dnia 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 855 z późn. zm.) oraz Ustawę z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.). Szczegółowe informacje związane z ich funkcjonowaniem określa statut OSP, który zawiera m. in. cele i zadania OSP, prawa i obowiązki poszczególnych członków, obowiązki władz OSP, regulacje dotyczące tworzenia majątku OSP.

## 2. Władze OSP i ich obowiązki

Zgodnie ze statutem OSP władzami stowarzyszenia są: Walne Zebranie, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna.

### 2. 1. Walne Zebranie

Walne Zebranie członków jest najwyższą władzą OSP. Walne zebranie może być zwyczajne, sprawozdawcze oraz nadzwyczajne. Zwyczajne walne zebranie zwoływane jest raz na kilka lat (zobacz Statut), a walne zebranie sprawozdawcze raz na rok. Zebranie to zwołuje zarząd, który zawiadamia członków co najmniej kilka dni przed zebraniem (zobacz Statut). W przypadku nadzwyczajnego walnego zebrania zwoływane jest ono przez zarząd OSP z własnej inicjatywy, na żądanie komisji rewizyjnej OSP lub na żądanie określonej liczby członków OSP (zobacz Statut). Nadzwyczajne walne zebranie członków OSP powinno się odbyć w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od zawiadomienia. Nadzwyczajne walne zebranie może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem kadencji i powołać na jego miejscu nowego członka, do czasu odbycia zwyczajnego walnego zebrania. OSP powinno także pamiętać, iż przebieg walnego zebrania oraz wszystkie podjęte na nim uchwały powinny zostać wpisane do księgi protokołów.

#### **Walne Zebranie jest uprawnione do:**

- podejmowania uchwał o zmianach i rozwiązaniu OSP;
- rozpatrywania i zatwierdzania sprawozdania zarządu i komisji rewizyjnej z ich działalności;

- uchwalania rocznego planu działalności i budżetu OSP;
- ustalania wysokości składki członkowskiej oraz podejmowanie decyzji o jej zmianie;
- podejmowania uchwał w sprawie udzielania absolutorium dla ustępującego zarządu na wniosek komisji rewizyjnej;
- rozpatrywania odwołań od decyzji zarządu oraz innych spraw i wniosków zgłoszonych przez członków OSP;
- podejmowania uchwał o wystąpieniu ze Związku OSP;
- podejmowania uchwał w sprawie nabycia i zbycia nieruchomości oraz ich obciążeniu, a także o nabyciu i zbyciu środków trwałych;
- podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zapisów i darowizn;
- walne zebranie członków w obecności co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków uchwała zmianę statutu i rozwiązanie OSP (większością 2/3 głosów).

## 2. 2. Zarząd OSP

Zarząd OSP może dokooptować do swojego składu nowych członków (na miejsce ustępujących) w liczbie nie przekraczającej 1/3 ustalonego składu. Posiedzenia zarządu odbywają się co najmniej raz na kwartał i zwoływane są przez prezesa. Prezes lub wiceprezes i skarbnik mają prawo do podpisywania umów, pełnomocnictw oraz wszelkich dokumentów finansowych.

### **Do zadań Zarządu OSP należy:**

- realizowanie uchwał i wytycznych walnego zebrania;
- zwoływanie walnego zebrania;
- niezwłoczne zawiadomienie sądu rejestrowego i organu nadzorującego o zmianie statutu;
- informowanie sądu rejestrowego i organu nadzorującego o swoim składzie, miejscu zamieszkania członków, a także o adresie siedziby OSP najpóźniej w ciągu miesiąca od momentu wyboru lub wprowadzenia zmian;
- udzielanie wyjaśnień organowi nadzorującemu oraz udostępnienie do przejrzania w lokalu OSP dokumentów związanych z jej działalnością;
- opracowywanie projektów rocznego planu działalności i budżetu OSP oraz składanie sprawozdań z ich wykonania walnemu zebraniu;
- zaciąganie w imieniu OSP zobowiązań finansowych;
- przyjmowanie i skreślanie z listy członków OSP;

- przyznawanie wyróżniającym się członkom dyplomów i nagród oraz występowanie w wnioskiem o przyznanie odznaczeń i nagród;
- organizowanie młodzieżowych i kobiecych drużyn OSP, zespołów kulturalno-oświatowych i sportowych;
- dokonywanie ocen realizacji przez poszczególnych członków OSP powierzonych zadań;
- rozstrzyganie sporów między członkami, wynikającymi z ich przynależności do OSP;
- wykonywanie innych zadań wynikających z postanowień statutu, a nie przypisanych kompetencjom walnego zebrania;
- zarząd OSP może złożyć, z własnej inicjatywy lub na żądanie 1/2 ogólnej liczby członków, wniosek o zmianę statutu i rozwiązanie OSP.

### **2. 3. Komisja Rewizyjna OSP**

#### **Prawa członków Komisji Rewizyjnej:**

- swobodny wstęp do wszystkich pomieszczeń i obiektów stanowiących własność OSP lub będących w jej użytkowaniu;
- żądanie dostępu do wszelkiej dokumentacji prowadzonej przez zarząd OSP oraz jej poszczególnych członków;
- żądanie składania oświadczeń i wyjaśnień przez członków zarządu OSP;
- uczestniczenie z głosem doradczym z posiedzeniach zarządu OSP;
- uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych w OSP przez organy kontrolne (np. Urząd Skarbowy, Komisję Rewizyjną Zarządu Oddziału Gminnego);
- korzystanie z pomieszczeń i urządzeń przysługujących członkom władz OSP;
- zwoływanie posiedzeń nadzwyczajnych z własnej inicjatywy, na wniosek komisji rewizyjnej jednostki nadrzędnej (Komisji Rewizyjnej Zarządu Oddziału Gminnego) lub na wniosek co najmniej dwóch członków komisji rewizyjnej;
- powoływanie w drodze uchwały do zespołu przeprowadzającego kontrolę doradców/fachowców;
- możliwość zwrócenia się do komisji rewizyjnej wyższego stopnia (oddziału gminnego/powiatowego/wojewódzkiego) o udzielenie pisemnej opinii lub pomocy w problemowej sprawie;

#### **Zadania Komisji Rewizyjnej:**

- przeprowadzenie co najmniej raz w roku kontroli całokształtu działalności statutowej OSP ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki finansowej i opłacania składek członkowskich;

- składanie na walnym zebraniu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli wraz z oceną działalności OSP;
- przedstawianie zarządowi uwag i uwag dotyczących jego działalności;
- wnioskowanie o udzielenie absolutorium ustępującemu zarządowi.
- składanie wniosków i uwag zarządowi OSP, prezesowi i naczelnikowi dotyczących ich działalności;
- składanie sprawozdań ze swojej działalności na walnym zebraniu OSP;
- przedstawianie wniosku w sprawie udzielenia absolutorium ustępującemu zarządowi.

### **Obowiązki Komisji Rewizyjnej:**

- opracowywanie planu pracy, który powinien zawierać: terminy posiedzeń, tematykę posiedzeń, osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przebieg posiedzeń, terminy kontroli, rodzaj kontroli;
- kontrolowanie przynajmniej raz w roku prowadzonej przez zarząd OSP podstawowej dokumentacji organizacyjnej i statutowej, ewidencji członków oraz zgodności ich zgodności ze statutem i obowiązującymi przepisami.
- kontrolowanie przynajmniej raz w roku prowadzonej przez zarząd OSP oraz osoby odpowiedzialne dokumentacji finansowej, materiałowej, jej ewidencji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami;
- badanie celowości ponoszonych wydatków;
- badanie prawidłowości i celowości wykorzystywanych przez członków OSP materiałów, przedmiotów oraz środków trwałych;
- analizowanie źródeł dochodów własnych OSP;
- sprawdzanie zakresu udzielanej członkom OSP pomocy
- sporządzanie z posiedzeń i przeprowadzanych kontroli protokołu lub notatki, które powinny zawierać: imienny wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu/kontroli, porządek dzienny obrad lub zakres tematyczny kontroli, wnioski, zalecenia;
- kontrolowanie stanu zabezpieczenia bhp w jednostce operacyjno-technicznej OSP;

Członek komisji rewizyjnej nie może pełnić jednocześnie żadnej funkcji w zarządzie OSP. Osoba ta nie może być też małżonkiem członka zarządu oraz pozostawać z członkami zarządu w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.

### **3. Zarząd OSP**

W skład Zarządu OSP wchodzi prezes, od 2 do 3 wiceprezesów, sekretarz, skarbnik i naczelnik. OSP może także zdecydować o włączeniu w skład swojego Zarządu gospodarza oraz kronikarza, co nie jest obligatoryjne. Jeżeli chodzi o uprawnienia oraz obowiązki poszczególnych osób sprawujących funkcje w Zarządzie zostały opisane w kolejnych podrozdziałach.

#### **3. 1. Prezes**

Prezes Zarządu reprezentuje OSP na zewnątrz oraz kieruje całokształtem prac Zarządu OSP. Do kompetencji Prezesa należy także zwoływanie posiedzeń Zarządu OSP oraz przewodniczenie na tych zebraniach. Funkcja Prezesa wiąże się z odpowiedzialnością za sprawy finansowe, gdyż to on w imieniu Zarządu OSP (wraz ze Skarbnikiem OSP) podpisuje umowy, akty, pełnomocnictwa oraz dokumenty finansowe, po uprzednim otrzymaniu akceptacji Zarządu OSP. Prezes ma także obowiązek złożyć Walnemu Zebraniu sprawozdanie z działalności prowadzonej przez Zarząd OSP za dany rok. Poza tym Prezes jest zobowiązany do informowania władz samorządowych, czy też Związku OSP RP o prowadzonej przez OSP działalności oraz problemach, które są z tym związane.

#### **3. 2. Naczelnik OSP**

##### **Obowiązki Naczelnika OSP:**

- wnioskowanie do zarządu OSP o wyznaczenie członków do wykonywania zadań operacyjno-technicznych;
- organizowanie i prowadzenie podstawowego szkolenia pożarniczego członków OSP, drużyn młodzieżowych kobiecych OSP;
- czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny organizacyjnej przez członków OSP;
- kierowanie przeciwpożarową działalnością zapobiegawczą;
- kierowanie OSP w przeprowadzanych akcjach ratowniczo-gaśniczych;
- dysponowanie sprzętem i urządzeniami pożarniczymi OSP oraz nadzorowanie ich prawidłowej eksploatacji i konserwacji;
- opracowywanie opinii i wniosków w sprawie stanu ochrony przeciwpożarowej miejscowości oraz wyposażenia OSP w sprzęt techniczny i inne środki;



- stosowanie wyróżnień (pochwała ustna, pochwała w rozkazie naczelnika, wystąpienie do Zarządu OSP o przyznanie nagrody, sporządzenie wniosku o nadanie odznaczenia lub odznaki) za wzorowe wykonywanie zadań operacyjno-technicznych przez członków OSP;
- stosowanie środków dyscyplinarnych (upomnienie ustne, nagana w rozkazie naczelnika, wystąpienie do zarządu OSP o wykluczenie członka z OSP) za niewłaściwe wykonywanie zadań operacyjno-technicznych przez członków OSP.
- kierowanie JOT;
- pełnienie funkcji wiceprezesa.

### **3. 3. Sekretarz OSP**

Sekretarz OSP zobligowany jest do prowadzenia ewidencji uchwał i protokołów z posiedzeń Walnych Zebrań i Zarządu OSP. Sekretarz realizuje zadania związane z przygotowaniem posiedzeń Walnego Zebrania oraz Zarządu OSP, a także sporządza projekty uchwał na posiedzenia. Do kompetencji Sekretarza OSP należy także czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów przychodzących z zewnątrz oraz sporządzanie innych dokumentów współpracując z pozostałymi członkami Zarządu OSP.

### **3. 4. Skarbnik OSP**

Do obowiązków Skarbnika OSP należy:

- a) prowadzenie na bieżąco Książki Skarbnika oraz pozostałej dokumentacji finansowej;
- b) podpisywanie wraz z Prezesem umów, aktów, pełnomocnictw oraz innych dokumentów finansowych;
- c) nadzorowanie opłacania składek przez członków OSP (systematyczność wpłat) oraz prowadzenie w związku z tym odpowiedniej ewidencji;
- d) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym CIT-8;
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych z prowadzonej działalności (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa);
- f) odpowiadanie za gospodarkę finansową OSP m. in. przestrzeganie prawidłowego wydatkowania środków finansowych przez Zarząd OSP;
- g) opracowywanie rocznego planu finansowego na dany rok oraz sprawozdania z wykonania planu (informacje te przedstawiane są na Walnym Zebraniu członków OSP);

h) złożenie oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności w związku z pełnioną funkcją.

### **3. 5. Gospodarz OSP**

Gospodarz OSP jest przede wszystkim odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji majątku OSP, do czego służy mu Książka Inwentarzowa. Gospodarz OSP dba o utrzymanie porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez OSP oraz współpracuje z Naczelnikiem OSP w zakresie konserwacji sprzętu oraz wyposażania członków OSP.

### **3. 6. Kronikarz OSP**

Do obowiązków kronikarza należy przede wszystkim prowadzenie na bieżąco kroniki OSP oraz dokumentowanie historii jednostki.

## **4. Członkowie OSP**

Członkowie OSP dzielą się na: członków zwyczajnych (w tym członków młodzieżowych i kobiecych drużyn pożarniczych), członków wspierających oraz członków zwyczajnych.

### **4. 1. Członkowie zwyczajni**

Członkiem zwyczajnym OSP może być osoba pełnoletnia będąca obywatelem Polski lub cudzoziemiec mający stałe miejsce zamieszkania na terytorium Polski, którzy nie zostali pozbawieni praw publicznych. Członkiem czynnym OSP może być także małoletni w wieku od 16 do 18 lat oraz małoletni poniżej 16 lat (za zgodą przedstawiciela ustawowego).

Członek zwyczajny składa przyrzeczenie o następującej treści: „W pełni świadom obowiązków strażaka – ochotnika uroczyście przyrzekam czynnie uczestniczyć w ochronie przeciwpożarowej majątku narodowego, być zdyscyplinowanym członkiem ochotniczej straży pożarnej, dbałym o jej godność, ofiarnym i mężnym w ratowaniu życia ludzkiego i mienia”.

**Prawa członków zwyczajnych:**

- możliwość wybierania i bycia wybieranym do władz OSP (nie dotyczy to małoletnich poniżej 16 roku życia);
- możliwość uczestniczenia w walnym zebraniu z prawem głosu;
- możliwość wysuwania postulatów i wniosków wobec władz OSP;
- możliwość korzystania z urządzeń i sprzętu będącego własnością OSP;
- używanie munduru, dystynkcji oraz odznak.

**Obowiązki członków zwyczajnych:**

- aktywne uczestniczenie w działalności OSP;
- przestrzeganie postanowień statutu, regulaminów oraz uchwał zatwierdzonych przez władze OSP;
- podnoszenie poziomu wiedzy pożarniczej poprzez udział w szkoleniach;
- dbanie o mienie OSP;
- regularne opłacanie składek członkowskich.

## **4. 2. Członkowie wspierający**

Członkiem wspierającym może być osoba fizyczna i osoba prawna, bez względu na jej miejsce zamieszkania lub siedzibę, która zadeklaruje wspomaganie działalności OSP finansowo lub w innej formie. Członek wspierający opłaca składkę członkowską w zadeklarowanej przez siebie wysokości oraz ma prawo uczestniczenia w pracach i imprezach organizowanych przez OSP oraz z głosem doradczym w walnym zebraniu.

### **4. 3. Członkowie honorowi**

Członkiem honorowym może być osoba fizyczna, bez względu na miejsce zamieszkania, która szczególnie zasłużyła się dla ochrony przeciwpożarowej. Tytuł członka honorowego nadaje walne zebranie. Członek honorowy ma prawo uczestniczenia w pracach i imprezach organizowanych przez OSP oraz z głosem doradczym w walnym zebraniu.

## **5. Jednostka operacyjno-techniczna**

OSP spośród pełnoletnich członków zwyczajnych tworzy jednostkę operacyjno-techniczną (JOT), której celem jest udział w akcjach ratowniczych i zabezpieczających przeprowadzanych w czasie pożarów i innych działań (m. in. klęsk żywiołowych, katastrof, zagrożeń ekologicznych). JOT kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika, dowódcy plutonu, dowódcy sekcji.

### **Zadania JOT:**

- udział w akcjach ratowniczych;
- rozpoznawanie zagrożeń oraz podejmowanie czynności ograniczających ich skutki;
- utrzymanie w należytym stanie posiadanego zaplecza logistycznego niezbędnego do działań ratowniczych;
- utrzymanie w gotowości bojowej posiadanego sprzętu i wyposażenia wykorzystywanego do działań ratowniczych i zabezpieczających;
- współdziałanie z innymi służbami i jednostkami ratowniczymi (jednostki ratowniczo-gaśnicze PSP, policja, OSP);
- prowadzenie szkoleń dla ratowników OSP oraz szkoleń dla osób obsługujących sprzęt;
- współdziałanie w przeglądach prewencyjnych organizowanych przez gminę;
- uczestniczenie w rekrutacji oraz przygotowaniu nowych członków czynnych OSP do służby.

## 5. 1. Powołanie JOT

Zarząd OSP powołuje JOT uchwałą spośród członków czynnych zaproponowanych przez naczelnika oraz uchwała jej regulamin organizacyjny. Powołanie jednostki wymaga przede wszystkim zapoznania się z wytycznymi, przeprowadzenia analizy wyposażenia i wyszkolenia, dostosowania wytycznych do lokalnych warunków oraz opracowania niezbędnych dokumentów.

### 5. 1. 1. Dokumenty niezbędne do powołania JOT

#### **Wniosek Naczelnika** ([załącznik nr 10](#))

Wniosek powinien zawierać podstawy prawne, określenie proponowanej kategorii ([załącznik nr 9](#)) ([załącznik nr 11](#)) oraz zapis dotyczący nadania regulaminu organizacyjnego. Przy jego opracowaniu, w razie problemów Naczelnik powinien konsultować się z sekretarzem OSP, a nawet poprosić o pomoc Komendanta Gminnego Związku OSP RP.

#### **Regulamin JOT**

Regulamin jest opracowaniem wzorcowym dla zarządów OSP. Dokument opracowany i przyjęty przez poszczególne zarządy powinien być zbliżony w treści do regulaminu wzorcowego.

#### **Załączniki:**

##### **1. Imienny wykaz członków OSP tworzących skład JOT** ([załącznik nr 1](#))

Ratownicy powinni posiadać: wiek 18- 65 lat, wykształcenie co najmniej podstawowe, dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim, niezbędne przeszkolenie pożarnicze - podstawowe strażaka ratownika i uzupełniające związane z pełnioną funkcją lub obsługą specjalistycznego sprzętu. Ratownik powinien również być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków.

##### **2. Wykaz kwalifikacji członków** ([załącznik nr 2](#))

Wykaz może zawierać: imię i nazwisko, wiek, posiadane przeszkolenia, ubezpieczenia, potwierdzenie odbycia badań lekarskich, posiadane kategorie prawa jazdy oraz dodatkowo inne kwalifikacje przydatne ratownikowi OSP.

##### **3. Kwalifikacje JOT do danej kategorii** ([załącznik nr 3](#))

Jest to zestawienie sporządzone w formie opisowej zawierające informacje dotyczące:

- rodzajów ratownictwa, które jest w stanie prowadzić JOT;
- stanu liczbowego członków, w tym dowódców;
- normatywu środków transportu;
- normatywu wyszkolenia;
- normatywu łączności i alarmowania.

Uzasadniony zostanie w ten sposób wybór danej kategorii i spełnienie jej warunków. W praktyce jest to analiza posiadanego przez OSP wyposażenia, liczby członków, których można powołać do JOT, ich wyszkolenia, wyposażenia w środki transportu oraz łączności i alarmowania pod kątem określenia zakresu działań, które może prowadzić, uwzględniając normatywy, stan faktyczny oraz występujące braki.

#### **4. Regulamin Organizacyjny JOT ([załącznik nr 4](#))**

Należy opracować projekt regulaminu dostosowując do danej JOT zapisy regulaminu wzorcowego, który zawiera:

- cel, zasady powołania i funkcjonowania;
- zadania i zakres działania;
- zasady kierowania – obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność dowódców;
- obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność ratowników;
- wymagania stawiane ratownikom powołanym do JOT.

#### **5. Struktura organizacyjna JOT ([załącznik nr 5](#))**

Podział na naczelnika, zastępcę naczelnika – dowódcę plutonu, poszczególne załogi z przydziałem do pojazdów np. w zależności od odległości zamieszkania od remizy itp.

#### **6. Wyposażenie sprzętowe ([załącznik nr 6](#))**

Zestawienie ilościowe posiadanego wyposażenia znajdującego się w samochodach bojowych oraz stanowiącego rezerwę w oparciu o dane z analizy kwalifikacji JOT do danej kategorii.

#### **7. Wyposażenie indywidualne ([załącznik nr 7](#))**

Podobnie zestawienie ilościowego wyposażenia indywidualnego będącego w użytkowaniu oraz zapas.

#### **8. Uchwała Zarządu (załącznik nr 8)**

Po opracowaniu dokumentów należy je przedstawić do zatwierdzenia w drodze uchwały Zarządowi OSP. Uchwała powinna zawierać zapis mówiący o dniu wejścia jej w życie tj. wskazanie dnia, z którym powołana zostaje JOT oraz o zatwierdzeniu i nadaniu jej z tym samym dniem regulaminu organizacyjnego. Rzetelnie przygotowane dokumenty powołujące JOT w jednej OSP, mogą posłużyć jako pomoc do powołania ich w innych strażach.

**Procesu powoływania JOT na pewno nie rozpoczniemy od zera. Należy jedynie zweryfikować istniejący stan posiadania w zakresie liczby członków, ich przeszkolenia, ubezpieczenia i wyposażenia.**

Po wejściu w życie uchwały należy z jej treścią oraz regulaminem zapoznać członków JOT. Mogą oni otrzymać indywidualne „Akty powołania” oraz poinformować o powołaniu JOT Komendanta Gminnego Związku OSP RP.

## **5. 2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność członków JOT**

### **5. 2. 1. Ratownik JOT**

| <b>Obowiązki</b>   | <b>Uprawnienia</b>   |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. wykonywanie poleceń i rozkazów dowódcy;</li><li>2. przestrzeganie dyscypliny;</li><li>3. niezwłoczne przybycie do wyznaczonego miejsca w związku z podjęciem alarmu;</li><li>4. sprawdzenie przydzielonego sprzętu;</li><li>5. po akcji: doprowadzenie sprzętu do możliwości ponownego użycia;</li><li>6. pełne zaangażowanie w wykonanie powierzonego zadania;</li><li>7. poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności strażackich</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. zapewnienie badań lekarskich umożliwiających dopuszczenie do służby;</li><li>2. zapewnienie niezbędnych środków ochrony osobistej;</li><li>3. wypłacenie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniach;</li><li>4. ochrona prawna podczas wykonywanych zadań;</li><li>5. odszkodowanie z tytułu wypadku podczas wykonywanych zadań;</li><li>6. ubezpieczenie od wypadków;</li></ol> |

|  |   |
|--|---|
| m. in. poprzez udział w szkoleniach;<br>8. przestrzeganie zasad i przepisów BHP;<br>9. wykonanie badań lekarskich stwierdzających przydatność do służby;<br>10. dbanie o powierzony sprzęt i mienie oraz o dobre imię OSP. | 7. zapewnienie odpowiedniego umundurowania i dystynkcji w związku z pełnioną funkcją; |
|--|---|

### 5. 2. 2. Dowódca plutonu i dowódca sekcji

| <b>Obowiązki</b>  | <b>Uprawnienia</b>   |
|---|--|
| 1. kierowanie plutonem/sekcją;<br>2. ustalanie składu osobowego załóg obsługujących sprzęt;<br>3. dowodzenie załogami JOT podczas prowadzonych działań;<br>4. współdziałanie z innymi służbami;<br>5. prowadzenie szkolenia w pododdziale;<br>6. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu i wyposażenia przydzielonego pododdziałowi;<br>7. utrzymanie odpowiedniej dyscypliny oraz dbanie o właściwą atmosferę w pododdziale;<br>8. informowanie naczelnika o brakach i niedociągnięciach w pododdziale;<br>9. nadzorowanie utrzymania porządku w obiektach przydzielonych pododdziałowi;<br>10. prowadzenie niezbędnej dokumentacji ustalonej przez naczelnika. | 1. dowodzenie załogami JOT w czasie prowadzonych działań;<br>2. kierowanie działalnością JOT z upoważnienia naczelnika;<br>3. wnioskowanie o udzielenie wyróżnień i kar ratownikom JOT należącym do pododdziału; |

Dowódca plutonu/sekcji ponosi odpowiedzialność statutową za wykonywanie powierzonych mu zadań/obowiązków.



### 5. 2. 3. Dowódca załogi

| <b>Obowiązki</b>   | <b>Uprawnienia</b>  |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. wykonywanie poleceń i rozkazów: naczelnika, zastępcy naczelnika, dowódcy plutonu, dowódcy sekcji;</li><li>2. sprawdzanie sprawności sprzętu obsługiwanego przez załogę;</li><li>3. zgłaszanie do PSP wszelkich wyjazdów załogi;</li><li>4. nadzór nad bezpiecznym dojazdem załogi na miejsce akcji oraz poinformowanie PSP o problemach związanych z dotarciem na miejsce;</li><li>5. zameldowanie kierującemu akcją o przybyciu załogi i o wyposażeniu załogi;</li><li>6. dowodzenie załogą podczas prowadzonych działań;</li><li>7. współdziałanie z innymi załogami podczas prowadzonych działań;</li><li>8. utrzymanie podczas akcji łączności z PSP;</li><li>9. zapewnienie bezpieczeństwa członkom biorącym udział w akcji;</li><li>10. zameldowanie dowódcy (kierującemu akcją) o wykonaniu zadania i po uzyskaniu zgody zapewnienie bezpiecznego powrotu do remizy;</li><li>11. zameldowanie PSP i naczelnikowi o –powrocie załogi do remizy;</li><li>12. dopilnowanie doprowadzenia sprzętu do sprawności;</li><li>13. sporządzanie wymaganej dokumentacji z udziału załogi w działaniach;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. dowodzenie podległą załogą poprzez wydawanie poleceń i rozkazów.</li></ol> |

Dowódca załogi odpowiada za sprawność i gotowość bojową załogi, za przydzielony załodze sprzęt, za sprawne wykonanie zadania oraz dyscyplinę wśród załogi.

#### 5. 2. 4. Naczelnik

Naczelnik OSP ponosi odpowiedzialność za przygotowanie JOT do działań, za jej gotowość bojową oraz sprawność, a także za bezpieczeństwo ratowników.

| Obowiązki   | Uprawnienia  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kierowanie działalnością JOT;</li> <li>2. nadzór nad gotowością bojową JOT;</li> <li>3. typowanie członków czynnych do składu JOT;</li> <li>4. dysponowanie siłami i środkami JOT;</li> <li>5. dowodzenia załogami JOT w czasie prowadzonych działań;</li> <li>6. współdziałanie z innymi służbami i jednostkami uczestniczącymi podczas prowadzonych działań;</li> <li>7. zgłoszenie do PSP każdego wyjazdu i powrotu JOT;</li> <li>8. sporządzanie raportów z przeprowadzanych działań JOT;</li> <li>9. natychmiastowe zawiadomienie PSP o niezdolności JOT do działań;</li> <li>10. nadzorowanie prawidłowego wykorzystania i konserwacji sprzętu oraz wyposażenia JOT;</li> <li>11. planowanie szkoleń JOT;</li> <li>12. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu i wyposażenia przed kradzieżą;</li> <li>13. utrzymanie odpowiedniej dyscypliny oraz dbanie o właściwą atmosferę;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dysponowanie siłami i środkami JOT;</li> <li>2. kierowanie JOT poprzez wydawanie poleceń i rozkazów;</li> <li>3. mianowanie dowódców pododdziałów;</li> <li>4. udzielanie wyróżnień i kar ratownikom OSP;</li> <li>5. przekazanie części swoich obowiązków zastępcy i innym dowódcom JOT;</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| 14. nadzór nad przestrzeganiem bhp i badań lekarskich ratowników OSP;<br>15. informowanie zarządu OSP o problemach związanych z funkcjonowaniem JOT;<br>16. dokumentowanie działalności JOT w m. in. książce naczelnika |  |
|---|--|

### 5. 3. Wytyczne JOT

Wytyczne w sprawie kategoryzacji JOT określają podstawowe wymagania organizacyjno-techniczne niezbędne do wykonywania ustalonego dla danej kategorii zakresu działań. Wytyczne nie narzucają szczegółowego sposobu postępowania, a zatem mogą, lecz nie muszą, być przyjęte przez OSP w pełnym zakresie. Wytyczne przewidują cztery kategorie JOT oraz JOT specjalistyczną. Ich celem jest możliwość szybkiego określenia wartości bojowej jednostki. Podczas przyporządkowywania JOT do odpowiedniej kategorii należy się kierować przede wszystkim możliwościami prowadzenia działań ratowniczo- gaśniczych określonych w wytycznych. Należy brać pod uwagę stany osobowe w poszczególnych kategoriach, normatywne wyposażenie w środki transportu, normatywy wyszkolenia, łączności i alarmowania, włączenie do KSRG oraz odwołu wojewódzkiego. Należy podejść do tego zagadnienia bardzo praktycznie z uwzględnieniem możliwości jednoczesnego wykonywania różnych działań. Nie należy sięgać po kategorie będące poza realnymi możliwościami jednostki, bowiem może to doprowadzić do sytuacji nie sprostania postawionym jej zadaniom. Podstawowym kryterium kategoryzacji JOT jest zakres działań, do jakich mogą wyjechać załogi na posiadanych środkach transportu i podjąć równocześnie działania w określonym czasie.

### Kategoryzacja JOT

| Kategoria | Podjęcie działań w określonym czasie | Zakres działań  | Stan osobowy JOT, w tym dowódcy   | Normatyw wyposażenia w środki transportu   | Normatyw wykszolenia  | Normatyw łączności i alarmowania  | Uwagi   |
|-----------|--------------------------------------|---|---|--|---|---|---|
| I         | 5 min                                | - ratownicze w czasie pożarów;<br>- ratownicze w czasie katastrof, wypadków, awarii technicznych;<br>- ratownicze w czasie zagrożenia powodziowego i wodnego lub chemicznego i ekologicznego;<br>- udzielenie pierwszej pomocy medycznej;<br>- działania zabezpieczające w czasie innych działań; | 30 ratowników, w tym:<br>- naczelnik;<br>- zastępca naczelnika;<br>- dowódca plutonu;<br>- 3 dowódców sekcji; | 4 środki transportu, w tym:<br>- 1 ciężki samochód gaśniczy;<br>- 1 średni samochód gaśniczy;<br>- 1 średni lub lekki samochód ratowniczo-gaśniczy;<br>- 1 inny środek transportu np. przyczepa; | - 6 dowódców;<br>- 6 kierowców (operatorów);<br>- 6 ratowników medycznych;<br>- wszyscy wykszolenie podstawowe ratownika OSP; | - gminne centrum reagowania lub punkt alarmowo-dyspozycyjny;<br>- radiowy system alarmowania DSP;<br>- 4 radiostacje samochodowe; | - OSP powinna być włączona do KSR;<br><br>- JOT powinna być włączona do odwołu wojewódzkiego; |
| II        | 5 min                                | - ratownicze w czasie pożarów;<br>- ratownicze w czasie katastrof, wypadków, awarii technicznych;<br>- udzielenie pierwszej pomocy medycznej;<br>- działania zabezpieczające w czasie innych działań;   | 20 ratowników, w tym:<br>- naczelnik;<br>- zastępca naczelnika;<br>- dowódca plutonu;<br>2 dowódców sekcji;   | 2 środki transportu, w tym:<br>- 1 ciężki lub średni samochód gaśniczy;<br>- 1 lekki samochód ratowniczo-gaśniczy;   | - 5 dowódców;<br>- 4 kierowców (operatorów);<br>- 4 ratowników medycznych;<br>- wszyscy wykszolenie podstawowe ratownika OSP; | - punkt alarmowo-dyspozycyjny;<br>- radiowy system alarmowania DSP;<br>- 2 radiostacje samochodowe;                               | - OSP powinna być włączona do KSR;  |
| III       | 5 min                                | - ratownicze w czasie pożarów;<br>- udzielenie pierwszej pomocy medycznej;<br>- działania zabezpieczające w czasie innych działań;  | 15 ratowników, w tym:<br>- naczelnik;<br>- zastępca naczelnika;<br>- 1 dowódca sekcji;                        | - 1 średni samochód ratowniczo-gaśniczy;   | - 3 dowódców;<br>- 2 kierowców (operatorów);<br>- 2 ratowników medycznych;<br>- wszyscy wykszolenie podstawowe ratownika OSP; | - 1 radiostacja samochodowa;  | -   |
| IV        | 10 min                               | - ratownicze w czasie pożarów;<br>- działania zabezpieczające w czasie innych działań;  | 10 ratowników, w tym:<br>- naczelnik;<br>- zastępca naczelnika;   | - 1 lekki samochód gaśniczy lub doraźny środek transportu;   | - 2 dowódców;<br>- 2 kierowców (operatorów), jeżeli OSP posiada samochód;<br>- wszyscy wykszolenie podstawowe ratownika OSP;  | - 1 radiostacja samochodowa na samochód gaśniczy  | -   |

## 6. Obowiązki sprawozdawcze OSP

Ochotnicze Straże Pożarne mają obowiązek sporządzania sprawozdań zarówno finansowych jak i sprawozdań z prowadzonej działalności:

- a) Do dnia 31 marca OSP ma obowiązek złożyć do Urzędu Skarbowego zeznanie CIT-8 za poprzedni rok sprawozdawczy, które zawiera informację o wysokości osiągniętego dochodu przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych. W sytuacji, kiedy OSP korzysta ze zwolnień podatkowych, musi dodatkowo wypełnić załącznik CIT-8/0, który zawiera informację o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od podatku. Jeżeli dana OSP osiągnęła w danym roku dochód z tytułu darowizn przekraczający 15 000,00 zł lub jeżeli suma wszystkich darowizn otrzymanych od jednego darczyńcy przekroczyła 35 000,00 zł, to taka jednostka musi także wypełnić załącznik CIT-D, który stanowi informację podatnika podatku dochodowego od osób prawnych o otrzymanych/przekazanych darowiznach. Przekroczenie terminu złożenia wymienionych wcześniej deklaracji spowoduje naliczenie przez właściwy Urząd Skarbowy kary finansowej, co narazi jednostkę na dodatkowe koszty;
- b) W terminie 10 dni od zebrania sprawozdawczego OSP ma obowiązek złożyć do Urzędu Skarbowego sprawozdanie finansowe, na które składa się: bilans, rachunek wyników oraz informacja dodatkowa;
- c) W terminie 7 dni od zebrania sprawozdawczego OSP ma obowiązek dostarczyć do Zarządu Oddziału Gminnego następujące dokumenty:
  - protokół;
  - listę obecności członków OSP i MDP uprawnionych do głosowania;
  - sprawozdanie z działalności;
  - sprawozdanie finansowe i plan finansowy, sprawozdanie finansowe OSP prowadzącej działalność statutową;
  - raport OSP;
  - plan działalności;
  - uchwały i inne dokumenty.

Dokumenty wymienione w podpunkcie c można znaleźć na stronie internetowej Zarządu Głównego OSP <http://zosprp.pl/> w zakładce kampania sprawozdawcza.

## **7. Obowiązkowa dokumentacja prowadzona przez OSP**

Działalność Ochotniczych Straży Pożarnych związana jest z koniecznością prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, która pozwala ocenić prowadzoną przez nie działalność. Do podstawowych dokumentów zaliczamy: Książkę Skarbnika, Książkę Pracy OSP, Książkę Naczelnika oraz Książkę Inwentarzową.

### **7. 1. Książka Skarbnika**

Książka skarbnika służy do ewidencji zdarzeń działalności statutowej OS. Powinna ona zawierać wszelkie przychody osiągnięte przez OSP w danym roku obrotowym oraz wszelkie rozchody związane z jej funkcjonowaniem. Należy pamiętać, iż wszystkie operacje księgowo muszą znajdować odzwierciedlenie w dokumentacji księgowej OSP np. faktury zakupu. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji księgowej OSP powinna pamiętać o opisywaniu wszelkich dokumentów księgowych np. poprzez wskazanie, z czym związany jest dany zakup oraz dopilnować, aby dokument ten został zatwierdzony, czyli podpisany przez osoby do tego uprawnione: skarbnika i prezesa. Do faktury powinny zostać załączone dokumenty potwierdzające celowość poniesionych kosztów np. scenariusz uroczystości, protokół z zebrania.

W książce skarbnika zapisuje się w układzie chronologicznym wszystkie przychody i koszty (rozchody) związane z obrotami bankowymi i obrotami kasowymi. Ponośzone przez OSP koszty znajdują odzwierciedlenie w fakturach, natomiast wszystkie wpłaty dokonywane do kasy powinny być przyjęte na podstawie druku "KP", który powinien zawierać numer, datę, kto wpłacił i kto przyjął gotówkę, wielkość oraz tytuł wpłaty. Należy pamiętać również o tym, iż druk "KP" jest drukiem ścisłego zarachowania, dlatego też wystawiany jest w 3 egzemplarzach, po jednym dla wpłacającego, skarbnika i jeden pozostaje w bloczku.

Skarbnik OSP zobowiązany jest do skontrolowania na koniec danego roku obrotowego salda rachunku bankowego, które musi być zgodne z potwierdzeniem bankowym, natomiast gotówka w kasie musi być zgodna z protokołem kontroli (inwentaryzacji) kasy.

### **7. 1. 1. Koszty (rozchody) OSP**

Koszty ponoszone przez OSP można sklasyfikować wg następujących rodzajów:

- 1) *zużycie materiałów*, do których zaliczamy: materiały biurowe (papier, długopisy, tusze, tonery, pieczątki), dyplomy, tabliczki pamiątkowe, książki i czasopisma w formie papierowej, przedmioty (wyposażenie) o wartości do 1 500,00 zł, artykuły spożywcze (kawa, herbata);
- 2) *usługi obce*, do których zaliczamy: opłaty bankowe (za prowadzenie konta, opłaty za przelew, czeki), usługi wyżywienia, usługi remontowe, pocztowe, telekomunikacyjne, informatyczne, transportowe, usługi najmu, usługi kserograficzne;
- 3) bezosobowy fundusz płac: umowy o pracę, umowy zlecenie;
- 4) podróże służbowe (delegacje);
- 5) pozostałe koszty, do których zaliczamy: ubezpieczenia osobowe i majątkowe, wsparcie dla OSP przekazane w formie pieniężnej, inne koszty nie wymienionej w pkt. 1-4.

### **7. 1. 2. Przychody OSP**

Przychody osiągnane przez OSP można sklasyfikować wg następujących grup:

- 1) wpłaty członków zwyczajnych;
- 2) wpłaty członków wspierających;
- 3) dotacje, subwencje, darowizny;
- 4) odsetki bankowe.

### **7. 1. 3. Instrukcja wypełniania Książki Skarbnika**

Poniżej zamieszczono instrukcję wypełniania Książki Skarbnika:

**Rysunek 1**

| Lp. | Data zapisu | Rodzaj i numer dowodu | Treść zapisu     | OBROTY BANKOWE |         |      | OBROTY KASOWE |         |      |
|-----|-------------|-----------------------|------------------|----------------|---------|------|---------------|---------|------|
|     |             |                       |                  | Przychód       | Rozchód | Stan | Przychód      | Rozchód | Stan |
| 1   | 2           | 3                     | 4                | 5              | 6       | 7    | 8             | 9       | 10   |
|     |             |                       | Z przeniesienia  |                |         |      |               |         |      |
| 1   |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 2   |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 3   |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 4   |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 5   |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 6   |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 7   |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 8   |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 9   |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 10  |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 11  |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 12  |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 13  |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 14  |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
| 15  |             |                       |                  |                |         |      |               |         |      |
|     |             |                       | Do przeniesienia |                |         |      |               |         |      |

**Kolumna 1.** Wpisujemy kolejne numery rozpoczynając od liczby 1, jeżeli na jednej stronie operacja kończy się na numerze 15, a w ciągu roku mamy ich więcej, to na następnej stronie pojawi się numer kolejny, czyli 16.

**Kolumna 2.** Za datę zapisu uważa się dzień, w którym dokonano wpłaty na konto (do kasy) lub w którym wypłacono pieniądze z banku (kasy)

**Kolumna 3.** Rodzaj dowodu: WB (wyciąg bankowy), KP (dowód: Kasa Przyjmie), KW (dowód: Kasa Wypłaci), faktura, czek. Numer dowodu: numer danego dokumentu np. WB 3, Faktura 5/12.

**Kolumna 4.** Treść zapisu oznacza, czego dotyczy dana operacja. Np. w przypadku KP może to być składka członkowska, w przypadku Faktury przedmiot zakupu np. mundur galowy, farma itp.

**Kolumna 5.** Przychód oznacza wysokość kwoty, jaką wpłacono na rachunek bankowy.

**Kolumna 6.** Rozchód oznacza wysokość kwoty, jaką wypłacono z rachunku bankowego.

**Kolumna 7.** Stan obliczany jest w ten sposób, że do stanu początkowego rachunku bankowego dodajemy określoną kwotę lub odejmujemy określoną kwotę, w zależności od rodzaju operacji (czy jest to przychód, czy rozchód).

**Kolumna 8.** Przychód oznacza wysokość kwoty, jaką wpłacono do kasy.



**Kolumna 9.** Rozchód oznacza wysokość kwoty, jaką wypłacono z kasy.

**Kolumna 10.** Stan obliczany jest w ten sposób, że do stanu początkowego kasy dodajemy określoną kwotę lub odejmujemy określoną kwotę, w zależności od rodzaju operacji (czy jest to przychód, czy rozchód).

**Rysunek 2**

| W tym                       |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-----------|-----------|-------------------------|------------------|------------------|-----------|
| Przychody                   |                               |                     |                 | Koszty    |           |                         |                  |                  | Uwagi     |
| Wpłaty członków zwyczajnych | Wpłaty członków wspierających | Dotracje, subwencje | Odsetki bankowe | Materiały | Usługi    | Bezosobowy fundusz plac | Podróże służbowe | Pozostałe koszty |           |
| <i>11</i>                   | <i>12</i>                     | <i>13</i>           | <i>14</i>       | <i>15</i> | <i>16</i> | <i>17</i>               | <i>18</i>        | <i>19</i>        | <i>20</i> |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |
|                             |                               |                     |                 |           |           |                         |                  |                  |           |

Chcąc wpisać daną operację do Książki Skarbnika należy najpierw określić, do jakiej grupy zostanie zaliczony dany przychód (kolumny od **11** do **14**) lub dany koszt (kolumny od **15** do **19**), co ułatwi potem sporządzenie sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.

Skarbnik wypełniając książkę Skarbnika może także wpisać swoje uwagi do kolumny nr **20**, które potem ułatwią mu interpretację danej operacji.

## 7. 2. Książka Pracy OSP

Jednostka OSP zobowiązana jest do prowadzenia na bieżąco Książki Pracy OSP, w której powinny znaleźć się następujące informacje:

- a) skład osobowy władz OSP (Zarządu OSP i Komisji Rewizyjnej) w poszczególnych kadencjach;
- b) ewidencja członków zwyczajnych OSP ze wskazaniem następujących danych osobowych: imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia, wykształcenie – zawód, miejsce pracy, adres zamieszkania;
- c) ewidencja członków wspierających i honorowych ze wskazaniem danych osobowych, jak w przypadku członków zwyczajnych;
- d) rejestr członków OSP, którzy zostali odznaczeni ze wskazaniem rodzaju otrzymanego odznaczenia, numeru legitymacji oraz daty, kiedy odznaczenie zostało przyznane;
- e) protokoły z posiedzeń Zarządu OSP;
- f) stan wykszolenia OSP ze wskazaniem numeru i daty świadectwa ukończenia szkolenia przez danego druha;
- g) udział w pożarach i innych zdarzeniach, ze wskazaniem daty zdarzenia, rodzaju zdarzenia (pożar, miejscowe zagrożenie) oraz konkretnej liczby członków OSP, którzy brali w nim udział;
- h) udział OSP w zawodach – wskazanie rodzaju zawodów (gminne, powiatowe, wojewódzkie, strefowe, krajowe, CTIF) oraz zdobytego miejsca przez poszczególne sekcje;
- i) prace propagandowe OSP – wskazanie rodzaju wykonywanych prac (turniej wiedzy pożarniczej, konkursy, olimpiady, pogadanki) oraz liczby uczestników, którzy zostali nimi objęci;
- j) działalność kulturalna OSP – wskazanie czy dana OSP prowadzi zespoły artystyczne, sekcje sportowe oraz czy organizuje jakieś imprezy;
- k) ewidencja prac społecznych członków OSP – zawiera informacje na temat rodzaju wykonywanego zadania, miejsca i daty jego wykonania, ilości osób wykonujących pracę oraz przybliżona wartość wykonanych przez członków OSP prac;
- l) wykaz Prezesów OSP poczynając od założenia jednostki;
- m) uwagi i zalecenia organów kontrolnych np. władz ZOSP dotyczących prowadzonej książki.

Warto zauważyć, iż wszelkie informacje zawarte w Książce Pracy OSP są niezbędne podczas wypełniania dokumentacji na zebranie sprawozdawcze OSP, dlatego istotne jest aby była ona prowadzona systematycznie.

### 7. 3. Książka Naczelnika

Naczelnik OSP zobowiązany jest do prowadzenia Książki Naczelnika, w której zawiera informacje dotyczące:

- a) naczelników OSP, którzy sprawowali funkcję w danej kadencji;
- b) oceny stanu ochrony przeciwpożarowej w zakresie łączności, zaopatrzenia w wodę, budynków oraz zakładów pracy występujących w danej miejscowości;
- c) podziału członków OSP i sprzętu dla realizacji zadań operacyjnych z uwzględnieniem sprawowanej funkcji przez danego członka OSP oraz jego wykształcenia;
- d) remiz i samochodów ze wskazaniem np. dat kiedy wykonano prace remontowe na terenie remizy lub kiedy zakupiono nowy samochód + marka, typ i rocznik samochodu;
- e) ewidencji wykształcenia członków OSP ze wskazaniem daty ukończenia danego szkolenia;
- f) kierowców i środków transportu, które zostały im przydzielone;
- g) udziału OSP w akcjach ze wskazaniem daty, godziny wyjazdu i przyjazdu, rodzaju działań, miejscowości oraz danych ratowników, którzy brali udział w zdarzeniu;
- h) dyspozycji w sprawach sprzętu i kontroli ich eksploatacji ze wskazaniem konkretnych dat;
- i) wykazu potrzeb w zakresie sprzętu i umundurowania;
- j) prac wykonanych przez członków OSP ze wskazaniem dokładnej daty, zakresu działań, wartości wykonanych prac oraz danych członków OSP, którzy brali w nich udział;
- k) ćwiczeń OSP ze wskazaniem dokładnego terminu, czasu trwania, miejsca ich przeprowadzenia, uczestników, osoby prowadzącej oraz danych organizatora np. gmina, KP PSP;
- l) szkolenia członków OSP ze wskazaniem planu zajęć, uczestników szkolenia oraz wypełnieniem dziennika zajęć;
- m) przeciwpożarowej działalności zapobiegawczej ze wskazaniem daty przeprowadzonej kontroli, miejsca, liczby kontrolowanych obiektów, danych członków OSP uczestniczących w kontroli, usterek, jakie wystąpiły w czasie kontroli oraz uwag pokontrolnych;
- n) wyróżnień i kar zastosowanych przez Naczelnika w stosunku do członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych;
- o) kontroli OSP ze wskazaniem zakresu przeprowadzanej kontroli oraz jej wyników.

#### **7. 4. Książka Inwentarzowa**

Książka inwentarzowa in. książka gospodarza zawiera ewidencję materiałową, ewidencję przedmiotów nietrwałych, ewidencję środków trwałych oraz ewidencję wyposażenia osobistego. Do prowadzenia książki inwentarzowej zobowiązany jest gospodarz OSP, który musi to robić na bieżąco i z pełną starannością. Szczegóły dotyczące poprawnego jej wypełniania znajdują się na pierwszych stronach książki w Instrukcji do księgi majątkowej OSP.

#### **7. 5. Książka działań ratowniczo-gaśniczych**

OSP powinna prowadzić książkę działań ratowniczo-gaśniczych, w których bierze udział. Oznacza to, iż jest ona zobowiązana do wypełniania tzw. kart ewidencyjnych udziału w działaniach ratowniczo-gaśniczych, które muszą zawierać następujące informacje: datę zdarzenia, godzinę zaalarmowania, rodzaj interwencji, adres zdarzenia, godzinę wyjazdu i powrotu sekcji oraz imienny wykaz uczestników akcji. Prowadzenie na bieżąco takiej książki ułatwia OSP wypełnienie Raportów z działań, które są przedstawiane do właściwego urzędu gminy w celu dokonania naliczenia ekwiwalentu.

### **8. Majątek i fundusze OSP**

Majątek OSP powstaje ze składek członkowskich, dotacji (m in. z budżetu jednostek samorządu terytorialnego), darowizn, spadków i zapisów, dochodów z majątku i imprez, ofiarności publicznej oraz wpływów z działalności gospodarczej, jeżeli dana OSP prowadzi taką działalność. OSP mogą odpłatnie wykorzystywać nieruchomości, środki transportu, urządzenia i sprzęt pozostający w ich dyspozycji na cele określone w statucie.

## 9. Ekwiwalent

Zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej członkowi ochotniczej straży pożarnej, który uczestniczył w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP lub gminę, przysługuje ekwiwalent pieniężny, który wypłacany jest z budżetu gminy. Wysokość ekwiwalentu nie może przekroczyć 1/175 przeciętnego wynagrodzenia ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Ekwiwalent przysługuje każdemu członkowi OSP, który brał udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu bez względu na to czy osoba ta jest rolnikiem, bezrobotnym, czy też osobą zatrudnioną.

## 10. Obowiązki gminy wobec OSP

Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym do zadań własnych gminy należy zapewnienie swoim mieszkańcom ochrony przeciwpożarowej, co związane jest z obowiązkiem finansowania przez nią działalności ochotniczych straży pożarnych działających na jej terenie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami gmina ma obowiązek:

1. ponosić wszelkie koszty związane z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej OSP;
2. bezpłatnie umundurować członków OSP;
3. ubezpieczyć członków OSP i MDP;
4. ponosić koszty okresowych badań lekarskich;
5. wypłacać członkom OSP biorącym udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach ekwiwalent pieniężny.

W celu zapewnienia lepszego wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez jednostki OSP gmina może zatrudnić komendanta gminnego, który będzie organizował działania na rzecz ochrony przeciwpożarowej.

Gmina chcąc wspomóc działalność OSP może także przekazać im środki finansowe w formie dotacji, co jest jednoznaczne z nałożeniem na jednostkę obowiązku rozliczenia się z otrzymanej dotacji.