

Zarządzenie Nr 15/2020
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 15 czerwca 2020 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni, ustalony decyzją Nr 1/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni z dnia 21 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 8/2019 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 11 marca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania ze skutkiem od 21 lutego 2020 r.



WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

bryg. mgr Dariusz Mateczak

PO.0231.1.2020

Decyzja Nr 1/2020

Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni

z dnia 21 lutego 2020r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego

Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni

Na podstawie art. 13a ust.4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1449 ze zmian.) zarządza się co następuje:

§ 1

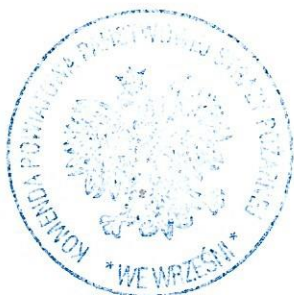
Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 3

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP we Wrześni ustalony decyzją nr 1/2019 z dnia 12.02.2019r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni, a zatwierdzony zarządzeniem nr 8/2019 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 11.03.2019r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
we Wrześni

m. bryg. mgr inż. Piotr Trawiński



KOMENDA POWIATOWA
Państwowej Straży Pożarnej
we Wrześni woj. wielkopolskie

Załącznik do Decyzji Nr 1/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni
z dnia 21 lutego 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP we Wrześni

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ WE WRZEŚNI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

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

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

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wrzesińskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Września.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP-Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu;
- 2) OSP-Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG-Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni;
- 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) dotyczą 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;
- 2) 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;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;

7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

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 upoważnienia.

3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu we wtorki od godz. 15:00 do 16:00.

4. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w stanowisku kierowania komendanta powiatowego PSP i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP wydany w oparciu o zarządzenia Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP Nr 1 z 2006 r.).

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- | | |
|--|---------------|
| 1) Wydział operacyjno-szkoleniowy | -symbol – PR; |
| 2) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych | -symbol – PZ; |

- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych -symbol – PO;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów -symbol – PF;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich -symbol – PT;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych i bhp -symbol – PTT;
- 7) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza (JRG) -symbol – PJRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych i bhp – w zakresie spraw bhp;
- 5) JRG – w zakresie realizacji zadań obronnych, prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych oraz zadań oficera prasowego.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjno-szkoleniowy;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych i bhp – w zakresie spraw technicznych;
- 4) JRG – w zakresie spraw JRG.

3. Realizacja zagadnień ochrony informacji niejawnych przypisana jest zakresem czynności samodzielnemu stanowisku pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych. Przy realizacji spraw z zakresu w/w zagadnie posługuje się symbolem – POIN.



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 powiatowej 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 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 udostępnienia 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) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;

16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu.

§ 8. Do zadań Wydziału operacyjno-szkoleniowego należy w szczególności:

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 ratowniczo gaśniczych;

2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;

3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;

4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;

5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;

6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych podmiotów ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania komendanta powiatowego PSP, 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 ze stanowiskiem kierowania komendanta wojewódzkiego PSP;

8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty 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 JRG oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;

12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;

13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;

14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;

15) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;

16) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;

17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;

18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;

19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;

20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;

21) 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;

22) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

23) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

24) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;



25) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;

26) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;

27) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;

28) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;

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

30) realizacja zadań administratora systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego, administratora sieci i środowisk programowych;

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

32) obsługa i nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, stroną BIP, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

§ 9. Do zadań Sekcji ds. kontrolno-rozpoznawczych należy w szczególności:

- 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 przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Norm 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 połączeń systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;



- 17) realizacja zadań z zakresu prowadzenia archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 18) realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
- pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony”;
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;



§ 10. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej (w tym JRG);
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 11) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 12) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej (w tym dowódców JRG);
- 13) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;



- 14) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 15) ewidencjonowanie pieczęci i stempli stosowanych w komendzie powiatowej;
- 16) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 17) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 18) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 19) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 20) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 21) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej.

§ 11. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;



- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 - 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

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

- 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 ksr-g na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 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, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych 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) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

§ 13. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds., technicznych i bhp należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;



- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) 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;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 9) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych;
- 11) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;



- 12) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 13) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 14) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów krs-g na obszarze działania komendy powiatowej;
- 15) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 16) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 17) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) przedstawienie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 21) 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;



- 22) 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;
- 23) 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.

§ 14. Do zakresu działania JRG należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;



- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 14) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 15) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.



ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15. Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni”;
- 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni”;
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
we Wrześni, woj. Wielkopolskie;

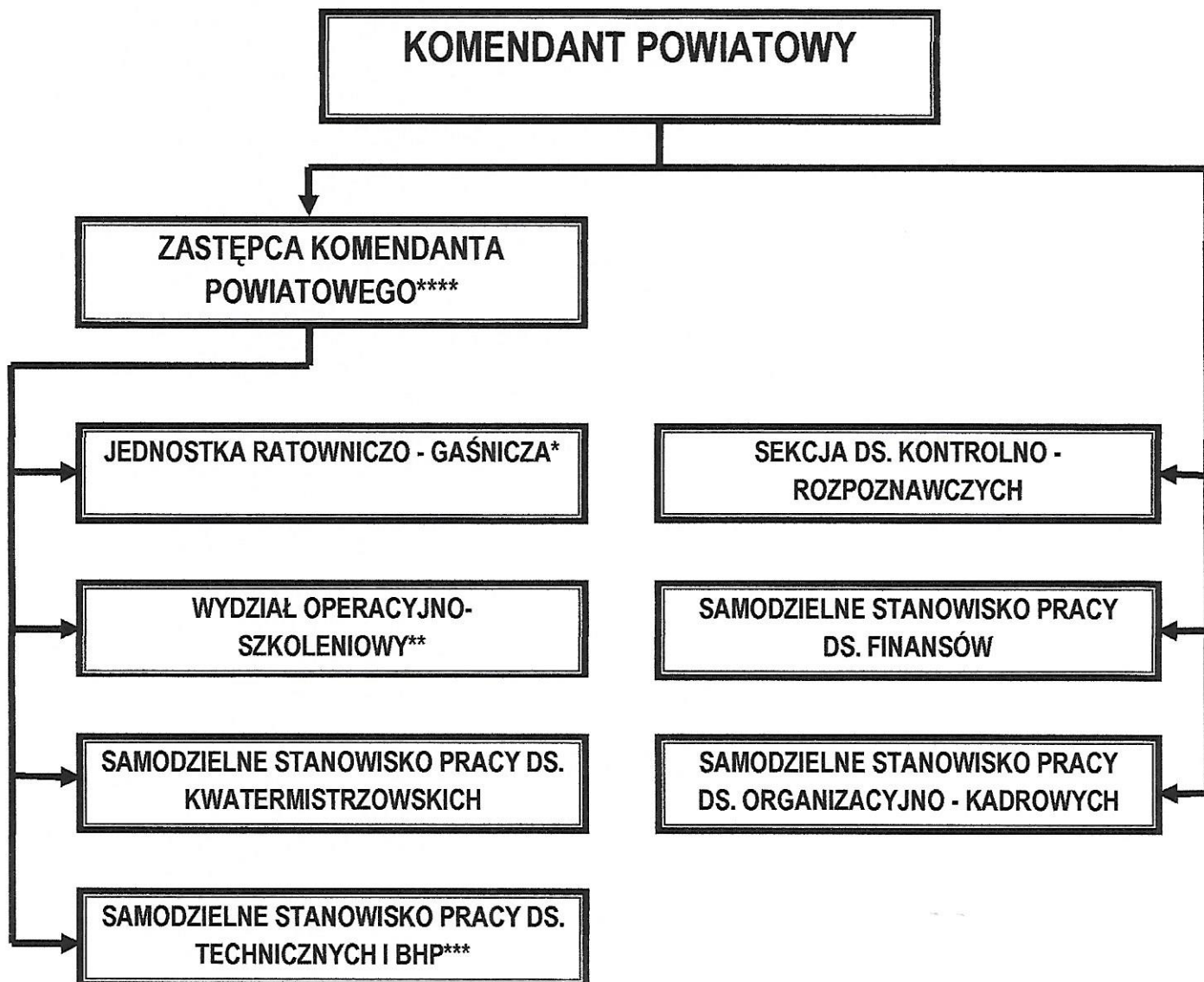
- 4) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.



ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.



- * zadania z zakresu spraw obronnych oraz oficera prasowego nadzoruje bezpośrednio komendant powiatowy;
- ** zadania administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego nadzoruje bezpośrednio komendant powiatowy;
- *** zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzoruje bezpośrednio komendant powiatowy;
- **** Zastępca Komendanta Powiatowego realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz specjalisty ochrony danych.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk funkcjonariuszy i pracowników członków korpusu służby cywilnej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela.



Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP we Wrzesznie

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjno-szkoleniowy		Sektoria ds. kontrolno-rozpoznawczych		Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich		Samodzielne stanowisko o pracy ds. finansów		Samodzielne stanowisko o pracy ds. technicznych		JRĞ		Razem		
		RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Komendant powiatowy psp	1																	1	0
2	zastępca komendanta powiatowego psp	1																1	0	
3	dowódca JRĞ																	1	0	
4	zastępca dowódcy JRĞ																	1	0	
5	naczelnik wydziału			1														1	0	
6	główny księgowy									1								1	0	
7	dyżurny operacyjny				4													0	4	
8	dowódca zmiany																	3	0	
9	zastępca dowódcy zmiany																	3	0	
10	kierownik sekcji					1												1	0	
11	starszy specjalista					1		1						1				3	0	
Razem officerskie		2	0	1	4	2	0	1	0	0	0	1	0	1	0	2	6	10	10	
12	dowódca sekcji																	3	0	
13	dowódca zastępu																	3	0	
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6	
14	starszy operator sprzętu																	6	0	
15	operator sprzętu																	6	0	
16	starszy ratownik-kierowca																	6	0	
17	starszy ratownik																	5	0	
18	starszy ratownik medyczny służby																	2	0	
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	25	
19	Starszy specjalista								1									1	0	
20	Starszy technik									1								1	0	
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
RAZEM		2	0	1	4	2	0	1	0	2	0	1	0	1	0	2	37	12	41	

Września, dnia 21 lutego 2020r.

Zgodnie z art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60. 962.) w dniu 21 lutego 2020r. została skonsultowana treść regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP we Wrześni, ustalonego decyzją Nr 1/2017 Komendanta Powiatowego PSP we Wrześni z dnia 22 czerwca 2017r. z Organizacją Zakładową NSZZ „Solidarność” w KP PSP Września reprezentowaną przez Przewodniczącego – st.ogn. Artura Nathera.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
we Wrześni
mi. bryg. mgr inż. Piotr Trawiński

Organizacja Oddziałowa NSZZ „Solidarność”
Pozarnictwa Wielkopolski
przy Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
we Wrześni
62-300 Września, ul. Wrocławska 44
tel. 61 / 43 74 000