

Zarządzenie Nr 24 /2024  
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 16 września 2024 r.  
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 127, 1089) zarządza się, co następuje:

§ 1.

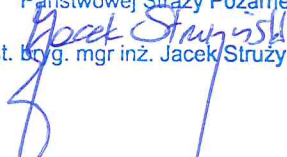
Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, ustalony decyzją nr 2/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie z dnia 30 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 34/2023 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania.

WIELKOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
Państwowej Straży Pożarnej  
  
st. bryg. mgr inż. Jacek Strużyński

Decyzja Nr 2/2024  
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie  
z dnia 30 lipca 2024 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 127 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu zatwierdzającym jego treść, lecz z mocą od dnia 01 września 2024 r.

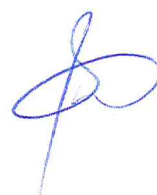
§ 3.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie ustalony Decyzją nr 7/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie z dnia 20 listopada 2023 roku, w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie a zatwierdzony Zarządzeniem nr 34/2023 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 grudnia 2023 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.

KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W MIĘDZYCHODZIE WBJ. WIELKOPOLSKIE  
bryg. mgr Inż. Roman Grzebieta

Załącznik do decyzji nr 2/2024  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Międzychodzie  
z dnia 30 lipca 2024 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**KOMENDY POWIATOWEJ**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
**W MIĘDZYCHODZIE**  
**woj. wielkopolskie**



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W MIĘDZYCHODZIE

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa szczegółową organizację Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, zwaną dalej „komendą powiatową” w tym w szczególności:

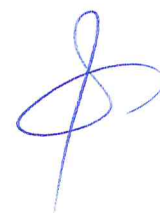
- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) wzory pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych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

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

- 1) Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu międzychodzkiego;
- 2) Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Międzychód.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;





- 3) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG – krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 5) BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

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

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po podpisie 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 pracowników cywilnych i strażaków;
- 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników cywilnych i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;



- 7) akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organ administracji publicznej.
2. Zastępca komendanta powiatowego jest upoważniony do podpisywania dokumentów z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz w zakresie wymienionym w § 4.1. na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Komendant powiatowy może upoważnić na piśmie strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej do realizowania określonych spraw w jego imieniu.
4. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje w zakresie bieżącego funkcjonowania komendy powiatowej realizuje zastępca komendanta powiatowego.
4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w poniedziałki w godzinach 15<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup> (po uprzednim zgłoszeniu potrzeby).

### Rozdział III

#### Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Wydział Planowania Operacyjnego

symbol - PPO;

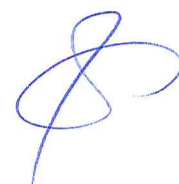
- 2) Sekcja Przeciwdziałania Zagrożeniom

symbol - PPZ;

- 3) Sekcja Finansowa i Organizacyjno-Kadrowa

symbol - PF;

PF-I dla spraw kadrowych i organizacyjnych.



- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Logistycznych symbol - PL;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza symbol - PJRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Finansowa i Organizacyjno-Kadrowa;
- 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
- 3) Osoby realizujące zadania z zakresu:
  - a) spraw obronnych;
  - b) ochrony informacji niejawnych;
  - c) ochrony danych osobowych;
  - d) administracji systemu informatycznego;
  - e) informatyki;
  - f) działalności prasowo-informacyjnej;
  - g) bezpieczeństwa i higieny pracy.

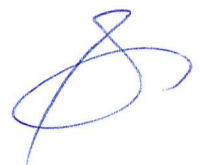
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Logistycznych;
- 2) Wydział Planowania Operacyjnego;
- 3) Sekcję Przeciwdziałania Zagrożeniom.

## 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, która w zakresie zadania ma do zrealizowania najwięcej czynności lub właściwy przełożony 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 Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami a także podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) rozpatrywanie 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 zakresie BHP;



- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu;
- 17) wykonywanie zadań związanych z obsługą, nadzorem i aktualizacją danych zawartych w systemie wspomaganie decyzji PSP, w ramach kompetencji komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 18) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

§ 8. Zastępca komendanta powiatowego wykonuje zadania z zakresu specjalisty ochrony danych, który przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolem - ZK.

§ 9. Do zadań Wydziału Planowania Operacyjnego należy w szczególności realizacja zadań z zakresu spraw:

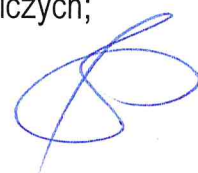
- a) operacyjnych,
- b) szkoleniowych,
- 1) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze stanowiskiem kierowania





komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;

- 2) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualne przekierowywanie zgłoszeń do innych służb;
- 3) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 4) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 5) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 6) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 7) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 8) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 9) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 10) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 11) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 12) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;



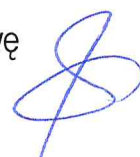
- 13) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 14) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 16) planowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego na potrzeby komendy powiatowej) członków ochotniczych straży pożarnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w stanowisku kierownika komendanta powiatowego;
- 18) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 19) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 20) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej;
- 21) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;

§ 10. Do zadań Sekcji Przeciwdziałania Zagrożeniom 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
  - 5) opracowanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
  - 6) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
  - 7) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
  - 8) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
  - 9) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
  - 10) nadzorowanie organizowanej i prowadzonej działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
  - 12) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
  - 13) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
  - 14) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę





Prawo ochrony środowiska;

- 15) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w obowiązujących przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania.


§ 11. Do zadań Sekcji Finansowej i Organizacyjno-Kadrowej 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 inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 8) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta



powiatowego;

- 9) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 10) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 11) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 12) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 13) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 14) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
- 15) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 16) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 17) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 18) nadzór i koordynacja nad systemem do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 19) prowadzenie kroniki komendy powiatowej;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne komendy powiatowej, strażaków i pracowników cywilnych;
- 21) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 22) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców JRG;





- 23) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 24) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń, odznak i innych wyróżnień;
- 25) realizowanie zadań w zakresie procedury naboru strażaków i pracowników cywilnych;
- 26) opracowywanie propozycji zmian wewnętrznych struktur organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 27) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 28) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 29) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 30) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 31) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 32) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 33) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym, w tym dowódców JRG.

§ 12. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Logistycznych 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;



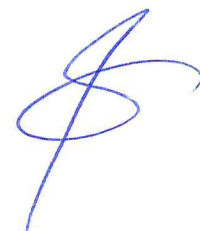
- 3) prowadzenie obsługi mundurowej strażaków komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) 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;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z Wydziałem Planowania Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji, przeglądów technicznych oraz okresowych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego i ratowniczego w tym agregatów prądotwórczych;
- 14) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;



- 15) 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;
- 16) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 18) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu nadawania uprawnień do kierowania pojazdami służbowymi.

§ 13. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej 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 pomocniczych 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) prowadzenie doskonalenia zawodowego;





- 9) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej;
  - b) procedur ratowniczych;
  - c) dokumentacji operacyjnej;
- 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 11) przeprowadzanie szkoleń członków ochotniczych straży pożarnych organizowanych przez Wydział Planowania Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom;
- 12) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej (z wyłączeniem medycznego);
- 13) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 14) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 16) organizowanie i przygotowywanie do przeglądów sprzętu silnikowego, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 17) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 18) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania niezawodnego dysponowania w obszary chronione;
- 19) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania



i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;

20) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG.

§ 14. Wyznaczeni przez komendanta powiatowego pracownicy cywilni i funkcjonariusze realizują następujące dodatkowe zadania zapisane w zakresach czynności, dotyczące:

- 1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenia spraw obronnych;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 4) realizacji obowiązków administratora systemu teleinformatycznego;
- 5) realizacji obowiązków z zakresu informatyki;
- 6) organizowania i prowadzenia działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficerów prasowych.

§ 15. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków służby/pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny służby strażaków/pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia strażaków/pracowników cywilnych oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 4) przedstawienie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania ergonomicznych warunków pracy i służby na stanowiskach pracy, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;





- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników cywilnych;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmującej się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 8) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP strażaków i pracowników cywilnych;
- 9) zapewnienie odpowiedniego poziomu wiedzy w zakresie BHP, w tym przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz egzekwowania ich znajomości;
- 10) organizowanie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, odpowiedni sprzęt i jego oznakowanie oraz wymagane środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.

§ 16. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw obronnych należy w szczególności;

- 1) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zagadnień związanych z przygotowaniem obronnym w komendzie powiatowej;
- 3) prowadzenie spraw funkcjonariuszy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji.

§ 17. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych – tzn. „pion ochrony”, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych



a w szczególności;

- 1) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych zwanego „Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) nadzorowanie kancelarii materiałów niejawnych;
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 18. Do zadań osoby realizującej zadania administratora systemu teleinformatycznego należy:

- 1) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 2) utrzymywanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 3) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz nadzór nad jego bezpieczną eksploatacją.

§ 19. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie informatyki należy w szczególności:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, systemów także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów



KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;

- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych, administrowanie systemami oraz wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 11) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

§ 20. Do zadań osoby realizującej zadania oficera prasowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z mediami poprzez przekazywanie informacji ukazujących działalność, specyfikację służby oraz działań ratowniczo-gaśniczych jednostek ochrony przeciwpożarowych;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności prasowo-informacyjnej komendy powiatowej;
- 3) realizowanie polityki informacyjnej komendanta powiatowego na podstawie materiałów przygotowanych przez poszczególne komórki.





## Rozdział V

### Wzory pieczęci i stempli

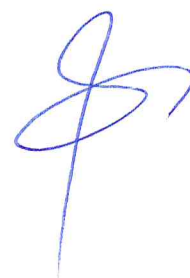
§ 21. Komenda powiatowa używa:

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

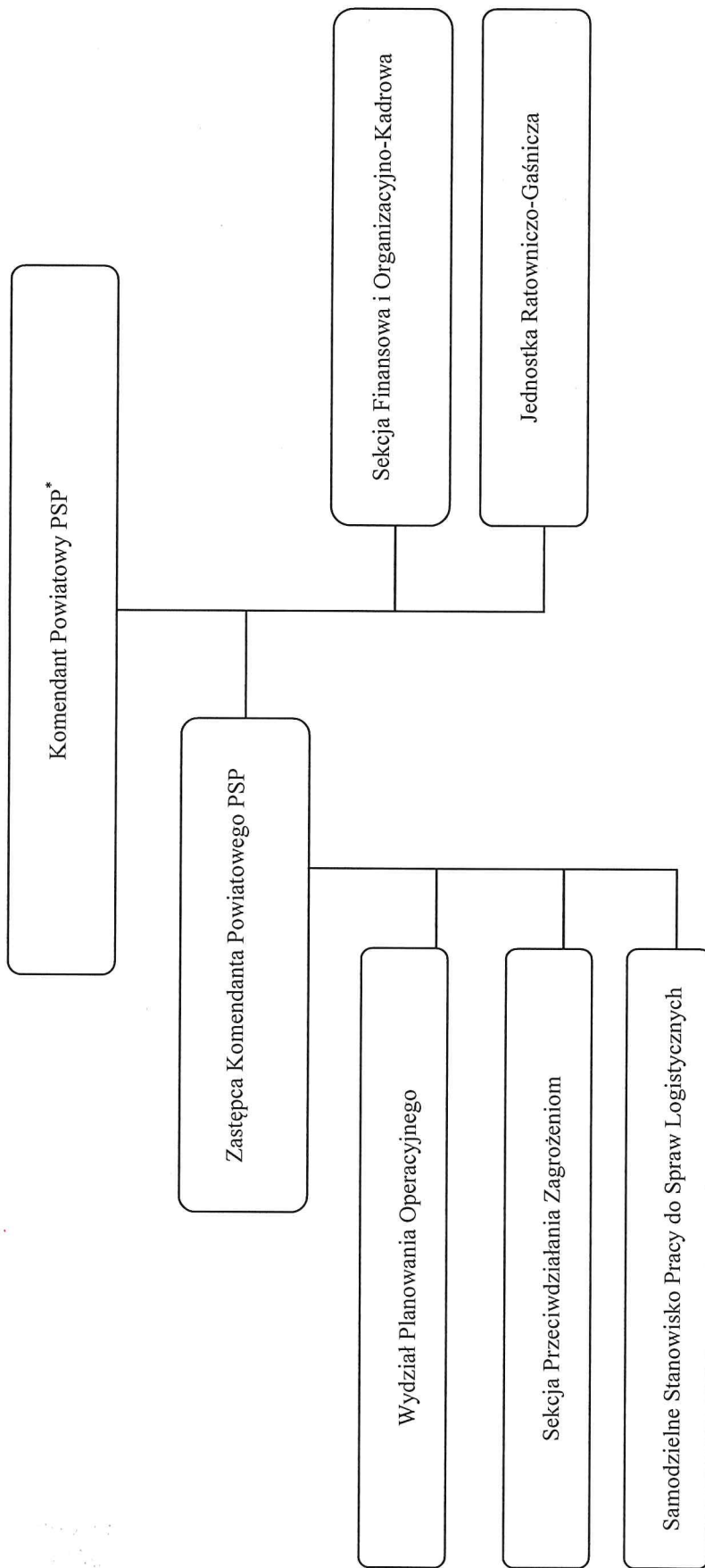
/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Międzychodzie  
woj. wielkopolskie

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



# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Komendy Powiatowej PSP V kategorii w Międzychodzie



\* Poza wyszczególnionymi komórkami organizacyjnymi, Komendantowi Powiatowemu podlegają osoby realizujące zadania w zakresie:

- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- spraw obronnych,
- ochrony informacji niejawnych,
- specjalisty ochrony danych,
- administratora systemu teleinformatycznego,
- informatyki,
- oficera prasowego.



## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

§ 22.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik numer 1 do regulaminu organizacyjnego.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej przedstawia tabela – załącznik numer 2 do regulaminu organizacyjnego.



2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela.

| Lp.                                | Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna | Komendanci |          | Wydział Planowania Operacyjnego |          | Sekcja Przeciwdziałania Zagrożeniom |          | Sekcja Finansowa i Organizacyjno-Kadrowa |          | Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Logistycznych |          | JRG      |           | Razem     |           |
|------------------------------------|---|------------|----------|---------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|--|----------|---|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
|                                    |   | 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                                  | Główny księgowy                           |            |          |                                 |          |                                     |          | 1  |          |   |          |          |           | 1         | 0         |
| 4                                  | Naczelnik wydziału                        |            |          | 1                               |          |                                     |          |  |          |   |          |          |           | 1         | 0         |
| 5                                  | Kierownik sekcji                          |            |          |                                 |          | 1                                   |          |  |          |   |          |          |           | 1         | 0         |
| 6                                  | Starszy specjalista                       |            |          |                                 |          |                                     |          |  |          | 1   |          |          |           | 1         | 0         |
| 7                                  | Dowódca JRG                               |            |          |                                 |          |                                     |          |  |          |   | 1        |          |           | 1         | 0         |
| 8                                  | Dyżurny operacyjny                        |            |          |                                 | 2        |                                     |          |  |          |   |          |          |           | 0         | 2         |
| <b>Razem oficerskie</b>            |   | <b>2</b>   | <b>0</b> | <b>1</b>                        | <b>2</b> | <b>1</b>                            | <b>0</b> | <b>1</b>                                 | <b>0</b> | <b>1</b>  | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>0</b>  | <b>7</b>  | <b>2</b>  |
| 9                                  | Zastępca Dowódcy JRG                      |            |          |                                 |          |                                     |          |  |          |   |          | 1        |           | 1         | 0         |
| 10                                 | Dowódca zmiany                            |            |          |                                 |          |                                     |          |  |          |   |          |          | 3         | 0         | 3         |
| 11                                 | Starszy inspektor sztabowy                |            |          |                                 |          | 1                                   |          |  |          |   |          |          |           | 1         | 0         |
| 12                                 | Zastępca dowódcy zmiany                   |            |          |                                 |          |                                     |          |  |          |   |          |          | 3         | 0         | 3         |
| 13                                 | Starszy dyżurny stanowiska kierowania     |            |          |                                 | 3        |                                     |          |  |          |   |          |          |           | 0         | 3         |
| 14                                 | Dowódca zastępu                           |            |          |                                 |          |                                     |          |  |          |   |          |          | 6         | 0         | 6         |
| <b>Razem aspiranckie</b>           |   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>3</b> | <b>1</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b>                                 | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>12</b> | <b>2</b>  | <b>15</b> |
| 15                                 | Starszy operator sprzętu                  |            |          |                                 |          |                                     |          |  |          |   |          |          | 6         | 0         | 6         |
| 16                                 | Operator sprzętu                          |            |          |                                 |          |                                     |          |  |          |   |          |          | 6         | 0         | 6         |
| 17                                 | Starszy ratownik-kierowca                 |            |          |                                 |          |                                     |          |  |          |   |          |          | 7         | 0         | 7         |
| 18                                 | Starszy ratownik                          |            |          |                                 |          |                                     |          |  |          |   |          |          | 6         | 0         | 6         |
| <b>Razem podoficerskie</b>         |   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b>                                 | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>25</b> | <b>0</b>  | <b>25</b> |
| 19                                 | Starszy specjalista                       |            |          |                                 |          |                                     |          | 1  |          |   |          |          |           | 1         | 0         |
| <b>Razem stanowiska KSC</b>        |   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b>                            | <b>0</b> | <b>1</b>                                 | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>1</b>  | <b>0</b>  |
| 20                                 | Starszy technik                           |            |          |                                 |          |                                     |          | 1  |          |   |          |          |           | 1         | 0         |
| <b>Razem stanowiska pomocnicze</b> |   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b>                            | <b>0</b> | <b>1</b>                                 | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>1</b>  | <b>0</b>  |
| <b>RAZEM</b>                       |   | <b>2</b>   | <b>0</b> | <b>1</b>                        | <b>5</b> | <b>2</b>                            | <b>0</b> | <b>3</b>                                 | <b>0</b> | <b>1</b>  | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>37</b> | <b>11</b> | <b>42</b> |

KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W MIĘDZYCHODZIE WĘGIELNO-POLSKIE

bryg. mgr inż. Roman Grzebieta