

Zarządzenie Nr 29 /2023
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 15 grudnia 2023 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawiczu

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1969, z 2023 p. poz. 240, 347, 641, 1088, 1560) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawiczu, ustalony decyzją nr 4/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Rawiczu z dnia 16 listopada 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawiczu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 55/2020 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawiczu.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania ze skutkiem od 1 stycznia 2024 r.

WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Dariusz Matczak

Załącznik do Decyzji Nr 04/2023
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Rawiczu
z dnia 16 listopada 2023 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP
w Rawiczu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Rawiczu

Wj.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

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

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

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu rawickiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Rawicz.

§ 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;

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) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,

Wp.

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.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5.1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne,

W.

które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- 1) wydział ds. operacyjno-szkoleniowych, informatyki i łączności – symbol PR
- 2) sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych – symbol PZ
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych – symbol PO
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych i obronnych – symbol PK
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów – symbol PF
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich – symbol PT
- 7) jednostka ratowniczo-gaśnicza – symbol PJRG.

2. Wyznaczony strażak JRG realizując zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – POIN.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych (w tym Specjalista Ochrony Danych – SOD);
- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych i obronnych;
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich;
- 5) zespół prasowy składający się z funkcjonariuszy wyznaczonych decyzją komendanta powiatowego;
- 6) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) wydział ds. operacyjno-szkoleniowych, informatyki i łączności;
- 2) sekcję ds. kontrolno-rozpoznawczych (z wyjątkiem zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z § 4 ust.4 Rozporządzenia MSWiA z dn. 26.07.2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) PSP, które podlegają bezpośrednio komendantowi powiatowemu);
- 3) jednostkę ratowniczo-gaśniczą.

W.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami a także z podmiotami KSRG;
- 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

Wp.

tajemnicy prawem chronionej;

- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 17) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla jednostek ochotniczych straży pożarnych.

§ 8. Do zadań wydziału ds. operacyjno-szkoleniowych, informatyki i łączności 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 ratowniczych;
- 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 jednostek ratowniczo –

Wp.

- gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo – gaśniczych i innych podmiotów KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania 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 PSP w Poznaniu;
 - 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, 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 podmiotami, które dobrowolnie godzą się współdziałać w akcjach ratowniczych na obszarze powiatu 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 KSRG, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
 - 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych a także inspekcji i kontroli stanowiska kierowania komendanta powiatowego;
 - 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,

Wp.

- 17) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 18) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 19) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 21) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 22) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 23) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 24) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 25) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 26) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 27) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 28) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 29) 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 i dysponowania w obszarze chronione;
- 30) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

- 31) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 32) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 33) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności w podmiotach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 34) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 35) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 9. Do zadań sekcji ds. kontrolno – rozpoznawczych i BHP 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 przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;

- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie ppoż. oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

W.

- 20) przedstawianie 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.

§ 10. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych 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 archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 6) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 7) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;

Wp.

- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 9) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 10) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 12) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo gaśniczej;
- 13) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 15) obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej komendy;
- 16) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych i obronnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo – płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy JRG;
- 3) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz

H,

- realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - 9) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu wytwarzania, przetwarzania i gromadzenia materiałów niejawnych;
 - 11) opracowanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 12) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 13) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

§ 12. 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);

Wp.

- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

§ 13. 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 krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów 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

W, j

dowódcę JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych 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) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku komendy.

§ 14. 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 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;

W

- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 14) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 15) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 16) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 17) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 18) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 15. Do zadań przydzielonych wyznaczonemu strażakowi JRG należy prowadzenie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego

„Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”.

§ 16. Do zadań oficerów prasowych należy:

- 1) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów;
- 2) przekazywanie informacji o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo – gaśniczych;
- 3) prowadzenie działalności promocyjnej komendy.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

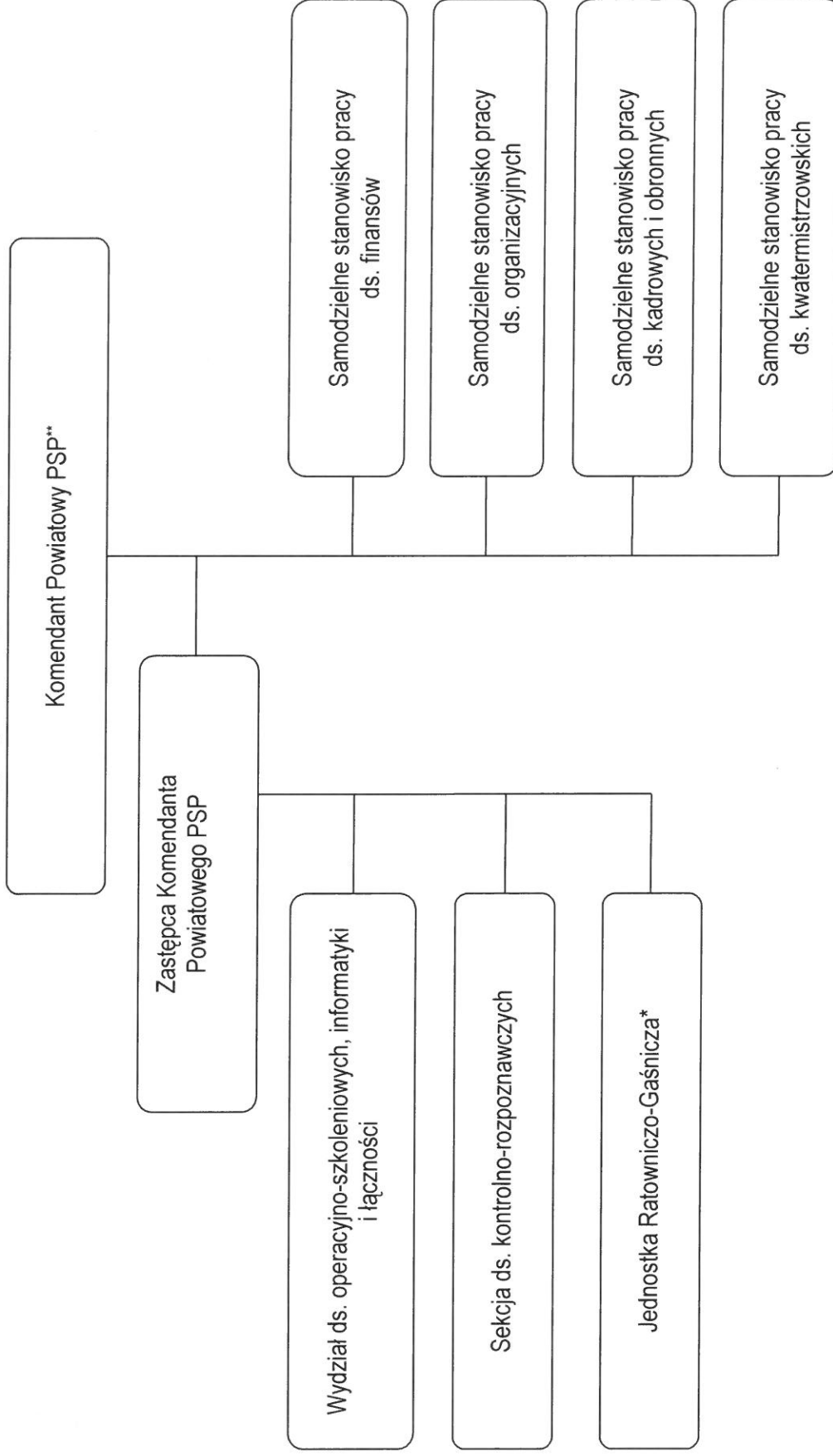
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Rawiczu, woj. wielkopolskie;

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18.1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Rawiczu



*OIN – w JRG realizowane są zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu

** Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw obronnych, administratora systemów informatycznych, specjaliści ochrony danych oraz oficera prasowego.

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

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	komendanci		wydział ds. operacyjno-szkoleniowych, informatyki i łączności		sekcja ds. kontroli i rozpoznawczych		samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych		samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych i obronnych		samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich		jednostka ratowniczo-gaśnicza		Razem		
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Komendant powiatowy	1																	1	0
2	Zastępca komendanta powiatowego	1																	1	0
3	Dowódca JRG																1		1	0
4	Zastępca dowódcy JRG																1		1	0
5	Naczelnik wydziału			1															1	0
6	Kierownik sekcji				1														1	0
7	Dowódca zmiany																		3	0
8	Zastępca dowódcy zmiany																		3	0
	Razem oficerskie	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6	6	6	6
9	Starszy inspektor sztabowy			1				1												4
10	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				4															0
11	Dowódca sekcji																			3
12	Dowódca zastępu																			3
13	Absolwent-aspirant																			1
	Razem aspiranckie	0	0	4	4	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	7	4	4	11
14	Starszy operator sprzętu																			12
15	Starszy ratownik - kierowca																			9
16	Starszy ratownik																			3
	Razem podoficerskie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	24
17	Główny księgowy											1								1
	Razem stanowiska służby cywilnej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
18	Starszy technik pomocniczy			0,25								0,5								0,75
19	Starszy mistrz													0,25						0,25
	Razem stanowiska pomocnicze	0	0	0,25	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0,25	0	0	0	0	0,75	0
RAZEM		2	0	1,25	4	2	0	1	0	1	0	1,5	0	1,25	0	12	37	12	41	41

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny.

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy.