

Zarządzenie Nr 16 /2023

Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 13 czerwca 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie

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

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie, ustalony decyzją nr 2/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie z dnia 14 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 11/2022 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 6 maja 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego zarządzenia. W zakresie liczby i rodzaju stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie zmiany wchodzi w życie ze skutkiem od 1 stycznia 2023 r.



WIELKOPOLSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Dariusz Matczak

Decyzja Nr 2/2023  
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie  
z dnia 14 kwietnia roku 2023  
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1969 t. j. ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§ 3

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

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie, ustalony decyzją PK Nr 3/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie z dnia 1 kwietnia 2022, a zatwierdzony Zarządzeniem Nr 11/2022 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 6 maja 2022 roku.



KOMENDANT POWIATOWY  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Pleszewie

Kpt. mgr Roland Egiert

Załącznik do Decyzji Nr 2/2023  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Pleszewie z dnia 14 kwietnia  
2023 roku w sprawie ustalenia  
regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej  
PSP w Pleszewie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Pleszewie**



## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

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

1. Kierowanie pracami 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 pleszewskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Pleszew.



## § 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KG PSP – Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej;
2. KW PSP – Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej;
3. KP PSP – Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej;
4. OSP – Ochotnicza Straż Pożarna;
5. JRG – Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
6. KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy.
7. BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy

**ROZDZIAŁ II****Kierowanie pracami komendy powiatowej**

## § 1

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym”, zastrzega się:
  - a. Dokumentację dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych przy kontrasygnacie głównego księgowego. Pisma, decyzje i inne rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, kontroli finansowej i podatkowej, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;

- b. Dokumentację dotyczącą spraw kadrowych, organizacyjnych, obronnych i niejawnych;
  - c. Dokumentację kierowaną do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa i centralnej administracji rządowej, wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej oraz ich kierowników, organów gmin i powiatu, samorządowych jednostek organizacyjnych gmin i powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, administracji zespolonej w powiecie, kierownictw związków zawodowych, organizacji i stowarzyszeń społecznych;
  - d. Pisma kierowane do senatorów i posłów;
  - e. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności komendy powiatowej;
  - f. Zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, funkcjonariuszy komendy powiatowej oraz pracowników cywilnych;
  - g. Zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów, związków i stowarzyszeń ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
  - h. Władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Jeżeli Komendant Powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje w zakresie bieżącego funkcjonowania komendy powiatowej realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego PSP w Pleszewie.
  3. Zastępca Komendanta Powiatowego PSP w Pleszewie podpisuje i dokonuje aprobaty dokumentacji z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w pkt. 1.
  4. Komendant Powiatowy, upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego lub inny upoważniony funkcjonariusz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w każdy wtorek w godzinach 14<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.



## Rozdział III

### Struktura organizacyjna komendy powiatowej

#### § 1

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

- |   |   |              |
|---|---|--------------|
| 1. Wydział Operacyjno-Szkoleniowy             | - | symbol PR;   |
| 2. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza              | - | symbol PJRG; |
| • sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy       | - | symbol BHP   |
| 3. Sekcja Kadrowo-Organizacyjna               | - | symbol PK;   |
| 4. Samodzielne stanowisko ds. finansowych     | - | symbol PF;   |
| 5. Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza:             |   |              |
| • sprawy kontrolno-rozpoznawcze               | - | symbol PZ;   |
| • sprawy informatyki i łączności              | - | symbol PZIŁ; |
| • sprawy obronne i kancelaria mat. niejawnych | - | symbol PZON; |
| 6. Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna        | - | symbol PT;   |

#### § 2

Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

1. Wydział Operacyjno-Szkoleniowy;
2. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
3. Sekcja Kadrowo-Organizacyjna;
4. Samodzielne stanowisko ds. finansowych;
5. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, którego zadania realizuje

funkcjonariusz wyznaczony decyzją Komendanta Powiatowego.

6. Pierwszy i drugi oficer prasowy, którzy realizują zadania wynikające z zakresu czynności polegające na prowadzeniu polityki informacyjnej i prewencji społecznej.

Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

1. Sekcję Kontrolno-Rozpoznawczą;
2. Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną;
3. Archiwum komendy powiatowej którego zadania realizuje funkcjonariusz / pracownik cywilny w Sekcji ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych;





## Rozdział IV

### Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

#### § 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. Realizują także 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 Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami a także z 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. Prowadzenie kontroli wewnętrznych;
  10. Realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
  11. Realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  12. Opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
  13. Wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
  14. Przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania

- wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
15. Realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
  16. Współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  17. Realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
  18. Współpraca z oficerami prasowymi.

## § 5

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 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-gaśniczych;
6. Analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych podmiotów KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
7. Zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika Komendanta



Powiatowego, 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;

8. Sporządzanie grafików służb Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
9. Sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
10. Współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
11. Przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
12. 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;
13. Przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
14. Przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
15. Koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
16. Prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;

17. Współdziałanie w nadzorze nad organizacją oraz uzgadnianiem sposobów połączenia monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
18. Planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze miasta i powiatu;
19. Organizowanie szkoleń oraz doskonalenia specjalistycznego członków OSP;
20. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG 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. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej Komendy Powiatowej przez oficera prasowego;
23. Udział w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych;
24. Pełnienie dyżurów w zmianowym rozkładzie czasu służby.

## § 6

Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
2. Wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
3. Wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
4. Wykonywanie czynności ratowniczo-gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;



5. Dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
6. Przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
7. Współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
8. Rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
9. Udział w wykonywaniu czynności kontrolno-rozpoznawczych w szczególności w zakresie:
  - a. rozpoznawania możliwości prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
  - b. wstępnego ustalenia nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się.
10. Rozpoznanie własnego terenu działania w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
11. Prowadzenie ewidencji czasu służby systemu zmianowego;
12. Realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
13. Prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
14. Udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
15. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów oraz przyczep i sprzętu silnikowego;
16. Prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
17. 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;
18. Organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
  19. Wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
  20. Prowadzenie kart kontroli sprzętu;
  21. Udział w aktualizacji dokumentacji, a w szczególności:
    - a. stanu gotowości operacyjnej;
    - b. procedur ratowniczych;
    - c. dokumentacji operacyjnej;
  22. Utrzymywanie porządku i czystości w użytkowanych pomieszczeniach.
  23. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej Komendy Powiatowej przez oficera prasowego.
  24. Zastępca Dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej realizuje zadania z bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny służby w zakresie realizacji tych spraw.
  25. Pełnienie dyżurów w zmianowym rozkładzie czasu służby.

## § 7

Do zadań Sekcji Kadrowo-Organizacyjnej należy w szczególności:

1. Realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego;
2. Przygotowywanie w uzgodnieniu z odpowiednimi przełożonymi zakresów



- czynności dla strażaków z komendy powiatowej;
3. Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
  4. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
  5. Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
  6. Organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
  7. Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
  8. Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
  9. Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
  10. Przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
  11. Opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
  12. Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
  13. Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
  14. Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
  15. Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i





pracy w komendzie powiatowej;

16. Prowadzenie zagadnień i realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
17. Prowadzenie kroniki komendy powiatowej;
18. Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
19. Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
20. Analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
21. Prowadzenie spraw kadrowych związanych z wynagrodzeniami i świadczeniami funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
22. Prowadzenie spraw związanych z:
  - a. wynagrodzeniami i świadczeniami funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz sporządzaniem list płac;
  - b. prowadzeniem spraw związanych z naliczaniem uposażeń, wynagrodzeń oraz innych należności wynikających z pozostawania w stosunku służbowym funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych
  - c. terminowym realizowaniem zobowiązań i należności;
  - d. rozliczaniem składek ZUS oraz sporządzaniem deklaracji imiennych i zbiorczych;
  - e. rozliczaniem podatków;
  - f. sporządzaniem rocznych deklaracji do właściwych urzędów;
  - g. sporządzaniem sprawozdań finansowych oraz statystycznych;
  - h. prowadzeniem kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych oraz

sporządzanie raportów kasowych.

23. Prowadzenie ewidencji zgód na dodatkowe zarobkowanie funkcjonariuszy;
24. Prowadzenie rejestru wydawania upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych.
25. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
26. Pełnienie dyżurów w zmianowym rozkładzie czasu służby;

## § 8

Do zadań pracownika cywilnego na Samodzielnym Stanowisku ds. Finansowych należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
2. Opracowywanie projektu budżetu wydatków i dochodów, oraz projektów planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej
3. Prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej komendy powiatowej;
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na:
  - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
  - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
  - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,



- d. prowadzenie spraw z regulowaniem płatności komendy,
  - e. zapewnieniu terminowego ściągania należności.
5. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
  6. Dekretacja i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych;
  7. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
  8. Terminowe realizowanie zobowiązań i należności.

## § 9

Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej należy w szczególności:

1. Prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie:
  - a. kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
  - b. oceny zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej rozwiązań technicznych zastosowanych w obiekcie budowlanym,
  - c. oceny zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym,
  - d. ustalania spełnienia wymogów bezpieczeństwa w zakładzie stwarzającym zagrożenie wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
  - e. rozpoznawania możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
  - f. rozpoznawania innych miejscowych zagrożeń,
  - g. wstępnego ustalania nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się,
  - h. zbierania informacji niezbędnych do wykonania analizy poważnej awarii przemysłowej i formułowania zaleceń dla prowadzącego zakład.



2. Współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Ochrony Środowiska 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, postanowień i stanowisk 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 rozprzestrzenienia 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, współdziałanie w tym zakresie z oficerem prasowym Komendanta Powiatowego;
9. Przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
10. Przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
11. Wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku



w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;

12. Wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
13. Nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania tutejszej komendy powiatowej;
14. Opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
15. Współpraca z JRG przy opracowywaniu planów ćwiczeń na obiektach oraz przekazywanie informacji o nowo oddawanych obiektach do użytkowania;
16. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
17. Koordynowanie i prowadzenie w komendzie powiatowej zadań z zakresu spraw obronnych;
18. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem systemu monitoringu pożarowego na terenie powiatu;
19. Administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
20. 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 obszarach chronione;
21. Zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy



powiatowej;

22. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
23. Analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania komendy powiatowej;
24. Koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
25. Planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
26. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki i organizacji łączności;
27. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
28. Zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
29. Nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
30. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
31. Planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
32. Wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
33. Systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych

w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;

34. Realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych – administratora systemu teleinformatycznego;
35. Utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
36. Nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
37. Pełnienie dyżurów w zmianowym rozkładzie czasu służby.

## § 10

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej należy w szczególności:

1. Administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji obiektów;
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 oraz pracowników cywilnych 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. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
6. Zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
7. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
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 dowódcę 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. Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
13. Obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
14. Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum,





- udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
15. Nadzorowanie magazynu przeciwpowodziowego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  16. Prowadzenie ewidencji zgód na wyjazdy pojazdami służbowymi;
  17. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
  18. Likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
  19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków;
  20. Rozliczanie inwentaryzacji;
  21. Klasyfikowanie wydatków komendy powiatowej poprzez opisywanie faktur oraz rachunków a także kontrola zgodności finansowania;
  22. Obsługa dotacji dla OSP;
  23. Udział w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych;
  24. Pełnienie dyżurów w zmianowym rozkładzie czasu służby.

## § 11

Wyznaczeni decyzją Komendanta Powiatowego funkcjonariusze oraz pracownicy cywilni realizują zadania zapisane w zakresach czynności, dotyczące w szczególności:

1. Przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny służby;
2. Prowadzenia spraw ochrony informacji niejawnych określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych przez pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
3. Prowadzenia spraw obronnych oraz kancelarii materiałów niejawnych;



4. Organizowania i prowadzenia działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez oficerów prasowych;
5. Realizacji obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie spraw danych osobowych, określonych właściwymi przepisami o ochronie danych osobowych;
6. Realizacji obowiązków administratora systemu teleinformatycznego

## **Rozdział V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

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

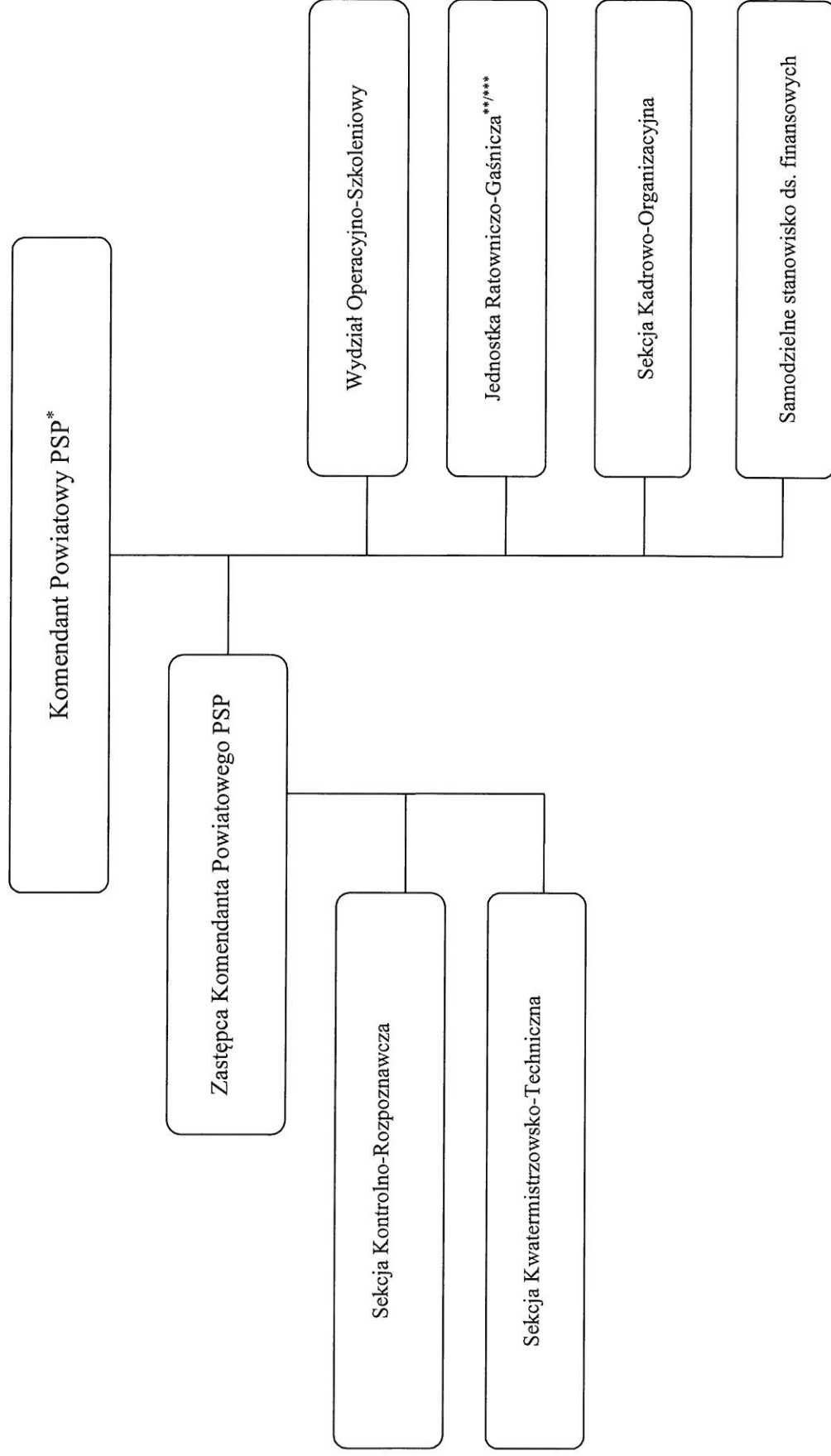
/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Pleszewie woj. wielkopolskie

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



## Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie



\* Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze realizujący zadania: spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, specjalisty ochrony danych, pierwszy i drugi oficer prasowy.

\*\* Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny służby realizuje Zastępca Dowódcy JRG

\*\*\* Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych (OIN) realizowane są w JRG. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

## Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Pleszewie

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjno-Szkoleniowy		JRG		Sektoria Kadrów-Organizacyjna		Samodzielne stanowisko finansowych		Sektoria Kontrolno-Rozpoznawcza		Sektoria Kwatermistrzowska-Techniczna		Razem	
		RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant Powiatowy	1														1	0
2	Z-ca Komendanta Powiatowego	1														1	0
3	Dowódca JRG			1												1	0
4	Naczelnik Wydziału			1												1	0
5	Kierownik sekcji							1						1		3	0
6	Starszy Specjalista							1								2	0
7	Z-ca Dowódcy JRG			1												1	0
8	Dowódca Zmiany					3										0	3
9	Z-ca Dowódcy Zmiany					3										0	3
<b>Razem oficerskie</b>		2	0	1	0	2	6	2	2			2	1			10	6
10	Aspiranckie				5											0	5
11							6									0	6
<b>Razem aspiranckie</b>					5		6									0	11
12	Starszy operator sprzętu					15										0	15
13	Starszy ratownik-kierowca					7										0	7
14	Starszy ratownik					3										0	3
<b>Razem podoficerskie</b>		0	0	0	0	0	25									0	25
15	Korpus Służby Cywilnej									1						1	0
16	Cywilne stanowiska pomocnicze												1			1	0
<b>Razem stanowiska cywilne</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	2	0
<b>RAZEM</b>		2	0	1	5	2	37	2	2	1	0	2	2	12	12	42	42