

Załącznik do Decyzji Nr 10 / 2021  
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej  
w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 27 października 2021 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej PSP w Ostrowie Wielkopolskim

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM woj. wielkopolskie**

OSTROWIECZNY GMINA  
OSTROWIECZNY  
OSTROWIECZNY  
OSTROWIECZNY



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM  
woj. wielkopolskie

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Komendą”, określa szczegółową organizację Komendy, w tym:

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

§ 2. 1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania Komendy jest obszar powiatu ostrowskiego.

3. Siedzibą Komendy jest miasto Ostrów Wielkopolski.

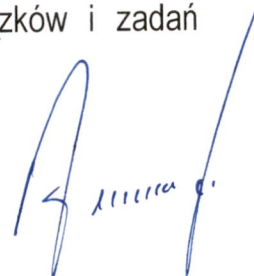
§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 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) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
- 6) SKKW – Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

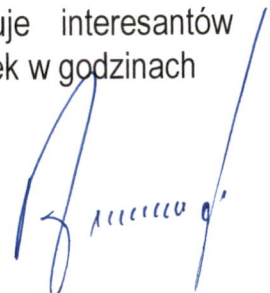


**ROZDZIAŁ II****Kierowanie pracą Komendy**

- § 4. 1. Pracą Komendy kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem” przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego.
2. Podczas nieobecności Komendanta, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.
3. Pracami poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy kierują:
- a) jednostki ratowniczo-gaśniczej PSP – Dowódca jednostki,
  - b) wydziału – Naczelnik wydziału,
  - c) sekcji – Kierownik sekcji, z tym, że sekcją finansów kieruje Główny księgowy.
4. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
- 1) nadzór nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
  - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta lub jego Zastępcy,
  - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
  - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
  - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
  - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i stosowanie przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 7) opracowanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 8) określanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych strażaków (pracowników) w podległej komórce organizacyjnej,
  - 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
  - 10) zgodnie z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania,
  - 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,



- 14) rozpatrywanie w zakresie właściwości merytorycznej wpływających do Komendy interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
  - 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP,
  - 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
  - 18) udostępnianie informacji publicznej,
  - 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Komendy.
5. Do podpisu i aprobaty Komendanta, zastrzega się następującą 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, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane Komendantowi po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego,
  - 2) kierowaną do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, komend wojewódzkich PSP, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz gmin, 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 oraz jej pracowników,
  - 5) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz strażaków i pracowników Komendy,
  - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, plany pracy i kontroli, delegacje służbowe oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
  - 7) akty administracyjne wydawane przez Komendanta jako organu administracji publicznej.
6. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 5 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
7. Komendant lub Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> w siedzibie Komendy.



**ROZDZIAŁ III****Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

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

1) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza ..... symbol - JRG,

w tym:

- JRG.B – do spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) Wydział Operacyjno - Szkoleniowy ..... symbol - PR,

w tym:

- POIN – dla spraw z zakresu informacji niejawnych,

3) Wydział Kwatermistrzowsko - Techniczny ..... symbol - PT,

4) Wydział ds. Kontrolno – Rozpoznawczych i Kadr ..... symbol - PZK,

w tym:

- PZK.Z – dla spraw z zakresu kontrolno – rozpoznawczego,

- PZK.K – dla spraw z zakresu organizacyjno – kadrowego,

- PZK.O – dla spraw z zakresu ochrony danych osobowych,

5) Sekcja Finansów ..... symbol - PF.

§ 6. 1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:

1) Wydział ds. Kontrolno – Rozpoznawczych i Kadr,

2) Sekcja Finansów;

2. Zastępcy Komendanta Powiatowego podlegają bezpośrednio:

1) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza,

2) Wydział Operacyjno - Szkoleniowy,

3) Wydział Kwatermistrzowsko - Techniczny.

3. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania:

1) BHP,

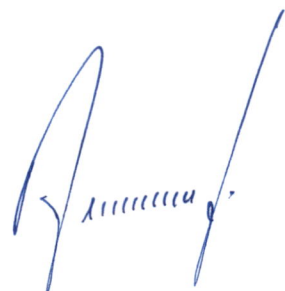
2) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,

3) Spraw obronnych,

4) Administratora systemu teleinformatycznego,

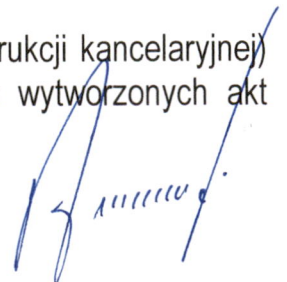
5) Specjalisty ochrony danych,

6) Oficera prasowego.



**ROZDZIAŁ IV****Zadania wspólne i zakres działania komórek organizacyjnych Komendy**

- § 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 tej komórki organizacyjnej, której zakres obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
  3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu zadań komórek organizacyjnych Komendy rozstrzyga Komendant.
  4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
    - 1) współdziałanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi na rzecz właściwego funkcjonowania Komendy oraz stanu bezpieczeństwa na obszarze powiatu,
    - 2) planowanie i realizacja budżetu Komendy,
    - 3) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
    - 4) sporządzanie programu działania i planu pracy Komendy oraz analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
    - 5) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, służbami, inspekcjami i strażami, ogniwami Związku OSP, podmiotami KSRG, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz innymi jednostkami i organizacjami,
    - 6) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, organy władzy i instytucje,
    - 7) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
    - 8) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej,
    - 9) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna i bieżące aktualizowanie strony internetowej Komendy w zakresie merytorycznym należącym do komórki organizacyjnej,
    - 10) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
    - 11) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania,

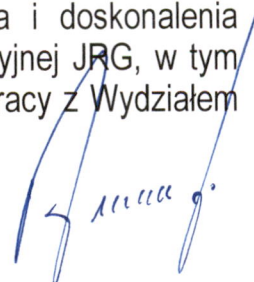


- 12) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta funkcji w ramach powiatowych komisji, zespołów lub innych gremiów,
- 13) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego Komendy oraz kursów i szkoleń dla członków OSP,
- 14) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu,
- 15) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, bezpieczeństwa oraz higieny służby i pracy, a także innych doraźnych powoływanych na szczeblu Komendy,
- 16) wprowadzanie wg. właściwości danych w formie elektronicznej do użytkowanych w Komendzie programów oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 17) dbałość o mienie i wizerunek Komendy oraz przestrzeganie zasad gospodarności,
- 18) udział w pracach związanych z redagowaniem i aktualizowaniem strony internetowej Komendy oraz Biuletynu Informacji Publicznej, a także przygotowywanie według właściwości informacji z ważniejszych zdarzeń i wydarzeń na strony internetowe oraz do biuletynów KG PSP, KW PSP, jak również do innych instytucji i środków przekazu.

§ 8. Zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje kierujący Wydziałem Operacyjno - Szkoleniowym.

§ 9. Do zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności :

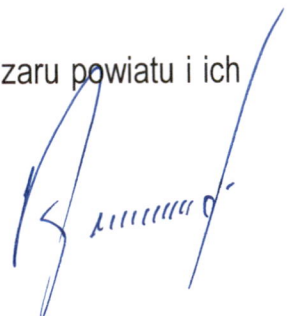
- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
- 4) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych, w tym Specjalistycznych Grup: Ratownictwa Chemiczno-Ekologicznego i Ratownictwa Technicznego,
- 5) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia związanego z likwidacją zdarzeń,
- 6) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
- 7) utrzymywanie i dbałość o stan techniczny, ład i porządek w obiektach strażnicy oraz zgłaszanie przełożonym wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości związanych ze stanem ich bezpieczeństwa, jak również eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji,
- 8) organizowanie oraz realizowanie spraw w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków w celu podnoszenia sprawności operacyjnej JRG, w tym ćwiczeń, manewrów, planowanych i organizowanych we współpracy z Wydziałem Operacyjno - Szkoleniowym Komendy,



- 9) organizowanie obowiązkowych zajęć z zakresu wychowania fizycznego oraz innych imprez sportowych podnoszących sprawność i kulturę fizyczną strażaków,
- 10) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem strażaków Komendy we wszelkiego rodzaju mistrzostwach, zawodach i turniejach sportowych organizowanych przez KW PSP lub inne instytucje i jednostki, jak również prowadzenie całokształtu dokumentacji w zakresie sportu,
- 11) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych,
  - c) dokumentacji operacyjnej,
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp podczas działań ratowniczych oraz pełnienia służby, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć sportowych, ćwiczeń, szkoleń i innych form aktywności strażaków JRG,
- 14) prowadzenie szkoleń dla członków jednostek OSP,
- 15) organizacja praktyk zawodowych w ramach szkolenia podstawowego w zawodzie strażak,
- 16) nadzór i analizowanie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez JRG w zakresie prowadzonych działań ratowniczo – gaśniczych,
- 17) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w Komendzie,
- 18) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 19) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 20) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 21) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP.

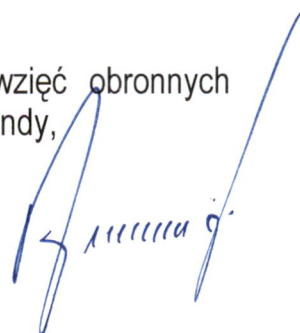
**§ 10.** Do zadań Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowania Komendy do organizacji i nadzoru działań ratowniczych, zwłaszcza w sytuacji walki z pożarami i innymi klęskami żywiołowymi działań z ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego i medycznego, a także w zakresie współpracy w ramach posiadanych sił i środków z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 2) opracowywanie analizy operacyjnej i planu ratowniczego dla obszaru powiatu i ich bieżąca aktualizacja,





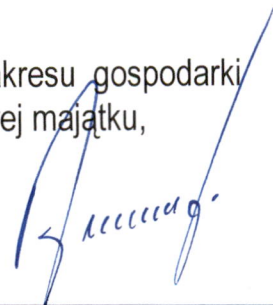
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego (SKKP) w zakresie przyjmowania zgłoszeń o wystąpieniu zagrożenia, dysponowania sił i środków do działań ratowniczych, powiadamiania, alarmowania i współdziałania podmiotów i służb podczas działań ratowniczych,
- 4) koordynacja prowadzonych działań ratowniczych na obszarze powiatu oraz doraźnego zabezpieczenia operacyjnego terenu powiatu,
- 5) zapewnienie funkcjonowania SKKP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie sił i środków, koordynację działań ratowniczych na obszarze powiatu oraz współpracę z SKKW,
- 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z działań ratowniczych i funkcjonowaniem KSRG oraz sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej, wydawanie niezbędnych zaświadczeń oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji i statystyk,
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować z KSRG,
- 8) prowadzenie kontroli, inspekcji i przeglądów technicznych JRG oraz jednostek OSP oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 9) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich oraz działań w ramach wyznaczonych obszarów chronionych,
- 10) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład KSRG, koordynowanie prac w zakresie ich funkcjonowania i rozwoju na terenie powiatu, w tym ustalanie sieci podmiotów i ich obszarów chronionych,
- 11) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta o szczególnych zdarzeniach zaistniałych w powiecie i przebiegu akcji ratowniczej,
- 12) planowanie, nadzór i analizowanie potrzeb w zakresie systemów łączności alarmowania, dysponowania, dowodzenia i współdziałania na obszarze powiatu oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego,
- 13) analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie wyszkolenia członków jednostek OSP na terenie powiatu oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń dla członków jednostek OSP na podstawie obowiązujących przepisów i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
- 14) organizacja ćwiczeń praktycznych i aplikacyjnych na obiektach dla jednostek ochrony przeciwpożarowej, w tym przy współdziałaniu służb i podmiotów współdziałających,
- 15) sporządzanie harmonogramów kontroli, inspekcji, przeglądów technicznych oraz ćwiczeń, a także grafików służb i dyżurów dla SKKP i Komendy,
- 16) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków,
- 17) realizacja spraw obronnych, w tym koordynowanie przedsięwzięć obronnych wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy,



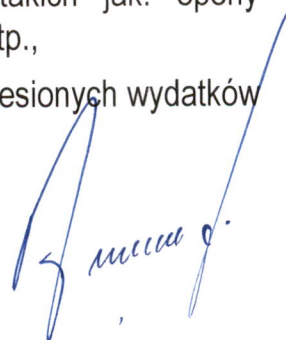
- 18) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie, nadzorowanie i zapewnienie niezawodnego działania sprzętu informatycznego,
- 19) wdrażanie komputerowych systemów przetwarzania danych, wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy,
- 20) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki oraz łączności na obszarze działania Komendy,
- 21) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych wytwarzanych i przechowywanych w urządzeniach informatycznych i elektronicznych SKKP,
- 22) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej i środowisk programowych,
- 23) administrowanie przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 24) prawidłowe utrzymywanie i prowadzenie kont pocztowych i poczty elektronicznej,
- 25) zapewnienie ciągłego funkcjonowania łączności przewodowej i bezprzewodowej w tym posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej,
- 26) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologicznej dla strażaków na podstawie obowiązujących przepisów i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 27) prowadzenie szkoleń z zakresu pomocy psychologicznej,
- 28) bieżące prowadzenie i aktualizowanie kroniki,
- 29) współpraca z powiatowym koordynatorem ratownictwa medycznego w zakresie organizacji ratownictwa medycznego na poziomie powiatu.

**§ 11.** Do zadań Wydziału Kwatermistrzowsko - Technicznego należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, urządzeń i instalacji pozostających w dyspozycji Komendy, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów, ekspertyz, kontroli, badań, rejestracji i legalizacji będących na wyposażeniu Komendy Powiatowej środków transportu oraz sprzętu, urządzeń i instalacji,
- 3) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia w odzież ochronną, specjalną i wyekwipowanie osobiste strażaków,
- 4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy,
- 5) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych,
- 7) prowadzenie magazynu głównego Komendy oraz spraw z zakresu gospodarki magazynowej, a także ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej majątku,



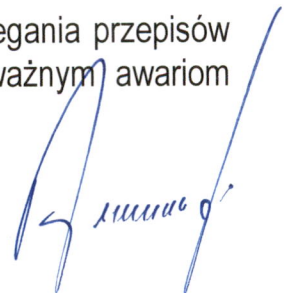
- 8) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji majątku własnego w tym magazynu oraz majątku pozostającego w użyczeniu,
- 9) naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
- 11) sporządzanie planów oraz realizowanie zakupów, dostaw, robót i usług z uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) wdrażanie nowych przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz dokumentowanie organizowanych i przeprowadzanych postępowań przetargowych,
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych w tym zakresie,
- 14) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym priorytetów w tym zakresie,
- 15) realizowanie prac dot. projektów i wniosków związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy wewnętrznych,
- 16) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu ochrony dróg oddechowych,
- 17) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i innego wyposażenia,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
- 19) prowadzenie gospodarki transportowej w zakresie aktualizacji przepisów drogowych, zezwoleń i upoważnień na prowadzenie pojazdów służbowych oraz uprzywilejowanych, jak również obsługa transportowa Komendy,
- 20) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, materiałami pędnymi, olejami i smarami w Komendzie oraz rozliczanie ich zużycia i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 21) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości wypełniania okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego,
- 22) organizowanie napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 23) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego,
- 24) prowadzenie i dokumentowanie zagadnień związanych z ochroną środowiska, w tym recyklingu zużytych materiałów eksploatacyjnych takich jak: opony samochodowe, akumulatory, zużyte oleje i filtry samochodowe itp.,
- 25) merytoryczny opis dokumentacji, w tym faktur dotyczących poniesionych wydatków na funkcjonowanie całej jednostki organizacyjnej,



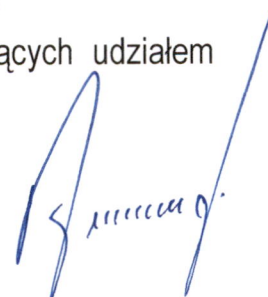
- 26) przeprowadzanie okresowych szkoleń z zakresu obsługi i konserwacji sprzętu użytkowanego w komendzie oraz szkoleń na rzecz jednostek OSP,
- 27) nadzór nad realizacją wydatkowania środków w ramach dotacji dla jednostek OSP w KSRG oraz spoza systemu, prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji.

§ 12. Do zadań Wydziału ds. Kontrolno – Rozpoznawczych i Kadr 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) nadzór nad organizowaniem i uzgadnianiem sposobów połączeń systemu monitoringu pożarowego z Komendą,
- 6) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się,
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów oraz imprez masowych,
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych elementów budowlanych oraz terenów,
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o dużym i zwiększonym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska,
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,



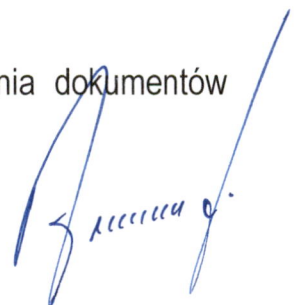
- 15) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań techniczno-budowlanych zawartych w znowelizowanych przepisach i normach, a dotyczących poprawy bezpieczeństwa pożarowego,
- 16) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej, pełnienie obowiązków oficera prasowego Komendy oraz kierowanie pracą zespołu prasowego,
- 17) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 18) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta,
- 19) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi,
- 20) opracowywanie i ewidencjonowanie regulaminów, decyzji, rozkazów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie oraz propozycji zmian wewnątrz struktur organizacyjnych,
- 21) analizowanie stanu przyznanych etatów oraz prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych, a także emerytów i rencistów Komendy,
- 22) wykorzystanie programów w zakresie sporządzania i wysyłania dokumentów ogłoszeniowych z użyciem podpisu elektronicznego,
- 23) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy,
- 24) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy,
- 25) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 26) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy,
- 27) organizowanie odpraw służbowych, narad, konferencji i spotkań z udziałem Komendanta,
- 28) ewidencjonowanie pieczęci i stempli stosowanych w Komendzie,
- 29) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie,
- 30) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 31) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy,
- 32) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej w Komendzie,
- 33) koordynowanie prac w zakresie redagowania i aktualizowania strony internetowej Komendy oraz Biuletynu Informacji Publicznej, a także wysyłanie informacji z ważniejszych zdarzeń i wydarzeń na strony internetowe oraz do biuletynów KG PSP, KW PSP, jak również do innych instytucji i środków przekazu,
- 34) gromadzenie i dokumentowanie materiałów dot. wydarzeń będących udziałem strażaków Komendy,



- 35) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy,
- 36) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta,
- 37) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 38) prowadzenie archiwum Komendy i spraw związanych z archiwizacją.

**§ 13.** Do zadań Sekcji Finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta nad gospodarką finansową Komendy, 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,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
- 2) prowadzenie rachunkowości Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy,
- 4) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
- 5) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy,
- 6) prowadzenie kasy dla środków budżetowych oraz pozabudżetowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz środków pozabudżetowych,
- 8) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych przysługujących im z tytułu zatrudnienia,
- 9) ewidencja operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych dot. rozliczania środków w ramach konta podstawowego, kont specjalnych i sum depozytowych,
- 10) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym z pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - PIT 4, PIT 8A, PIT 11, PIT 40,
- 11) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń dla funkcjonariuszy, pracowników cywilnych i członków korpusu służby cywilnej,
- 12) naliczanie i ewidencja potrąconych pracownikom składek na społeczne i zdrowotne ubezpieczenia, przekazywanie informacji o ich wysokości i terminowe rozliczanie z ZUS - deklaracje DRA, RCA, RZA i RSA,
- 13) wykorzystanie programów w zakresie sporządzania i wysyłania dokumentów rozliczeniowych z użyciem podpisu elektronicznego,



- 14) naliczanie i ewidencja udzielonych i potrąconych pracownikom pożyczek i składek w ramach Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 15) sporządzanie zaliczkowych i refundacyjnych wniosków o płatność oraz wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków europejskich zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

#### **§ 14.** Komenda 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 Ostrowie Wielkopolskim, 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 Ostrowie Wielkopolskim, 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 Ostrowie Wielkopolskim, woj. wielkopolskie”,
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

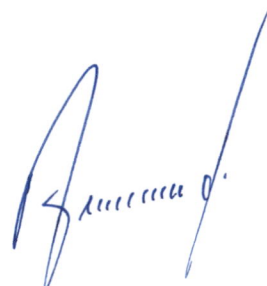
*(Godło RP)*

KOMENDA POWIATOWA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Ostrowie Wielkopolskim, woj. wielkopolskie

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



**ROZDZIAŁ VI****Postanowienia końcowe**

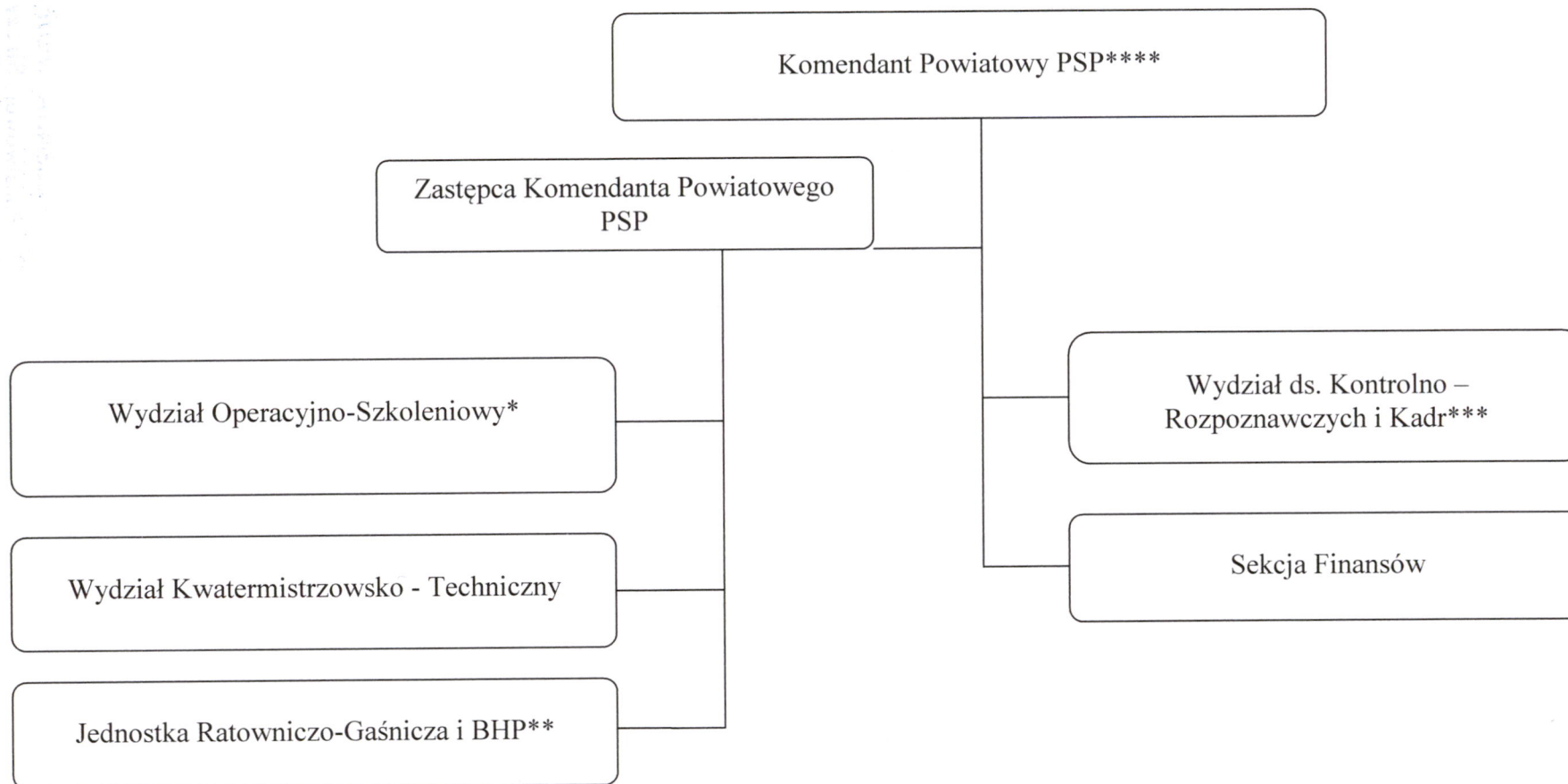
- § 15. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Komendzie i Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego. (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz.4 oraz Dz. Urz. KGPSP Nr 1, poz. 9 z 2008 roku).
- § 16. 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy określa załącznik nr 1.  
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy określa załącznik nr 2.

KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

*st. Bryg. mgr inż. Jacek Wiśniewski*



## Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Ostrowie Wielkopolskim



\*Wydział Operacyjno – Szkoleniowy – sprawuje nadzór nad SKKP oraz realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, pomocy psychologicznej, administratora systemu teleinformatycznego oraz łączności.

\*\*Jednostka Ratowniczo Gaśnicza realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

\*\*\*Wydział ds. Kontrolno-Rozpoznawczych i Kadr - realizuje zadania z zakresu ochrony danych oraz oficera prasowego.

\*\*\*\* Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania bhp, pełnomocnika ds. informacji niejawnych, spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, specjalisty ochrony danych oraz oficera prasowego.

## Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP w Ostrowie Wielkopolskim

Lp.	Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział ds.kontrolno - rozpoznawczych i kadr		Sekcja finansów		Wydział kwatermistrzowski - techniczny		Wydział operacyjno - szkoleniowy		Jednostka ratowniczo - gaśnicza		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant powiatowy	1												1	0
2		Zastępca komendanta powiatowego	1												1	0
3		Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej												1	1	0
4		Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej												1	1	0
5		Naczelnik wydziału			1				1		1				3	0
6		Główny księgowy					1								1	0
7		Zastępca naczelnika wydziału			1				1		1				3	0
8		Starszy specjalista			2		1				1				4	0
9		Dowódca zmiany												3	0	3
10		Zastępca dowódcy zmiany												3	0	3
11		Dyżurny operacyjny										6			0	6
12		Starszy ratownik specjalista												1	0	1
<b>Razem oficerskie</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>13</b>
13	Aspiranckie	Starszy dyżurny stanowiska kierowania									3				0	3
14		Dowódca sekcji											5	0	5	
15		Dowódca zastępu											15	0	15	
16		Ratownik specjalista											6	0	6	
<b>Razem aspiranckie</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>3</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	
17	Podoficerskie	Dowódca zastępu <sup>(1)</sup>											3	0	3	
18		Starszy operator sprzętu											30	0	30	
19		Młodszy ratownik specjalista											15	0	15	
<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>48</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	
20	KSC*	Starszy specjalista			1										1	0
21		Specjalista							1						1	0
<b>Razem stanowiska specjalistyczne</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</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>2</b>	<b>0</b>
22	Cywilne stanowiska pomocnicze	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>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>81</b>	<b>18</b>	<b>90</b>

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej

(1) - dotyczy załącznika nr 7 zawartego w rozporządzeniu MSWiA poz. 280 z dnia 20 lutego 2020 r.