

Zarządzenie Nr 31 /2020
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 7 września 2020 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1123) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach, ustalony decyzją Nr 15/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach z dnia 18 maja 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 18/2019 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach.

§ 3.

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



WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr Dariusz Matczak

Decyzja Nr 15/2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach
z dnia 18 maja 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach

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

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach, 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 Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu zatwierdzającym jego treść.

§ 4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach ustalony decyzją nr 11/2019 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach, a zatwierdzony Zarządzeniem nr 18/2019 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach.



**KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**
w Szamotułach, woj. wielkopolskie

bryg. mgr Ireneusz Pers

podpis i stempel Komendant

Załącznik do Decyzji Nr 15/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Szamotułach
z dnia 18.05.2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Szamotułach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W SZAMOTUŁACH

17

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W SZAMOTUŁACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach 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/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu szamotulskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Szamotuły.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KP PSP - komendę powiatową 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, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu/miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej 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/powiatów ziemskiego i grodzkiego;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.

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

3. Jeżeli Komendant Powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych w związku z przebywaniem na zwolnieniu chorobowym, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w ust. 1 niniejszym regulaminie reguluje Zastępca Komendanta Powiatowego.

4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu, w poniedziałki, w godzinach od 15³⁰ do 16⁰⁰ w budynku komendy w pokoju nr 10.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- | | |
|--|---------------|
| 1) sekcja kontrolno-rozpoznawcza | -symbol – PZ; |
| 2) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna | -symbol – PT; |
| 3) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów | -symbol – PF; |
| 4) sekcja organizacyjno-kadrowa | -symbol – PO; |
| 5) wydział operacyjny | -symbol – PR; |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza | -symbol PJRG. |

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;

- 2) sekcja organizacyjno-kadrowa;
- 3) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna;
- 4) sekcja kontrolno-rozpoznawcza;

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) wydział operacyjny;
- 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza

§ 7. 1. Sprawy w zakresie ochrony informacji niejawnych realizowane są przez funkcjonariusza sekcji kontrolno-rozpoznawczej pełniącego jednocześnie funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Realizujący zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych używa symbolu - POIN

§ 8. W wydziale operacyjnym funkcjonuje Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9.1. 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 KP PSP realizowane są zadania z zakresu informacji medialnej (zespół prasowy składający się oficerów prasowych), zadania oficerów prasowych nadzoruje i określa w decyzji Komendant Powiatowy.

3. W KP PSP realizowane są zadania specjalisty ochrony danych (SOD), które nadzoruje oraz określa w decyzji Komendant Powiatowy.

4. 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.


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

6. 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 KSR-G;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

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

§ 10. W zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
 - 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) nadzór nad kancelarią materiałów niejawnych,
 - 7) realizowanie zadania administratora systemu bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej.
- 

§ 11. Do zakresu działania wydziału operacyjnego 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 jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych podmiotów KSR-G oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSR-G na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSR-G, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSR-G, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;

- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSR-G;
- 15) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład KSR-G na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie oficerów prasowych komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 18) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków systemu codziennego i SKKP oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków systemu codziennego i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 20) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 21) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 25) 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;
- 26) 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;
- 27) 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.

§ 12. 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) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu JRG Szamotuły;
- 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, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSR-G na obszarze powiatu;
- 15) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 16) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSR-G na obszarze powiatu;
- 17) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków JRG oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków JRG;

§ 13. Do zadań sekcji kontrolno-rozpoznawczej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich 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) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- 18) obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej komendy powiatowej;

§ 14. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej 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. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 12) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 13) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 14) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 15) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 16) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 17) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- 18) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 19) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 20) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.
- 21) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 22) prowadzenie kancelarii niejawnej.

§ 15. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 16. Do zadań sekcji kwatermistrzowsko-technicznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej/miejskiej, 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 (miasta) 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 dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z 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) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 18) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej/miejskiej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 19) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 20) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 21) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci

- informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej/miejskiej;
- 22) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 23) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSR-G oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej/miejskiej;
 - 24) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 25) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
 - 26) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 27) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 28) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
 - 29) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 30) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 31) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 32) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
 - 33) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 34) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej/miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSR-G oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
 - 35) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej/miejskiej;
 - 36) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 37) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 38) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów KSR-G na obszarze działania komendy powiatowej;

- 39) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSR-G na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 40) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
- 41) realizowanie zadania inspektora systemu sieci teleinformatycznej.
- 42) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

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 Szamotułach 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 Szamotułach 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 Szamotułach woj. wielkopolskie”,
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

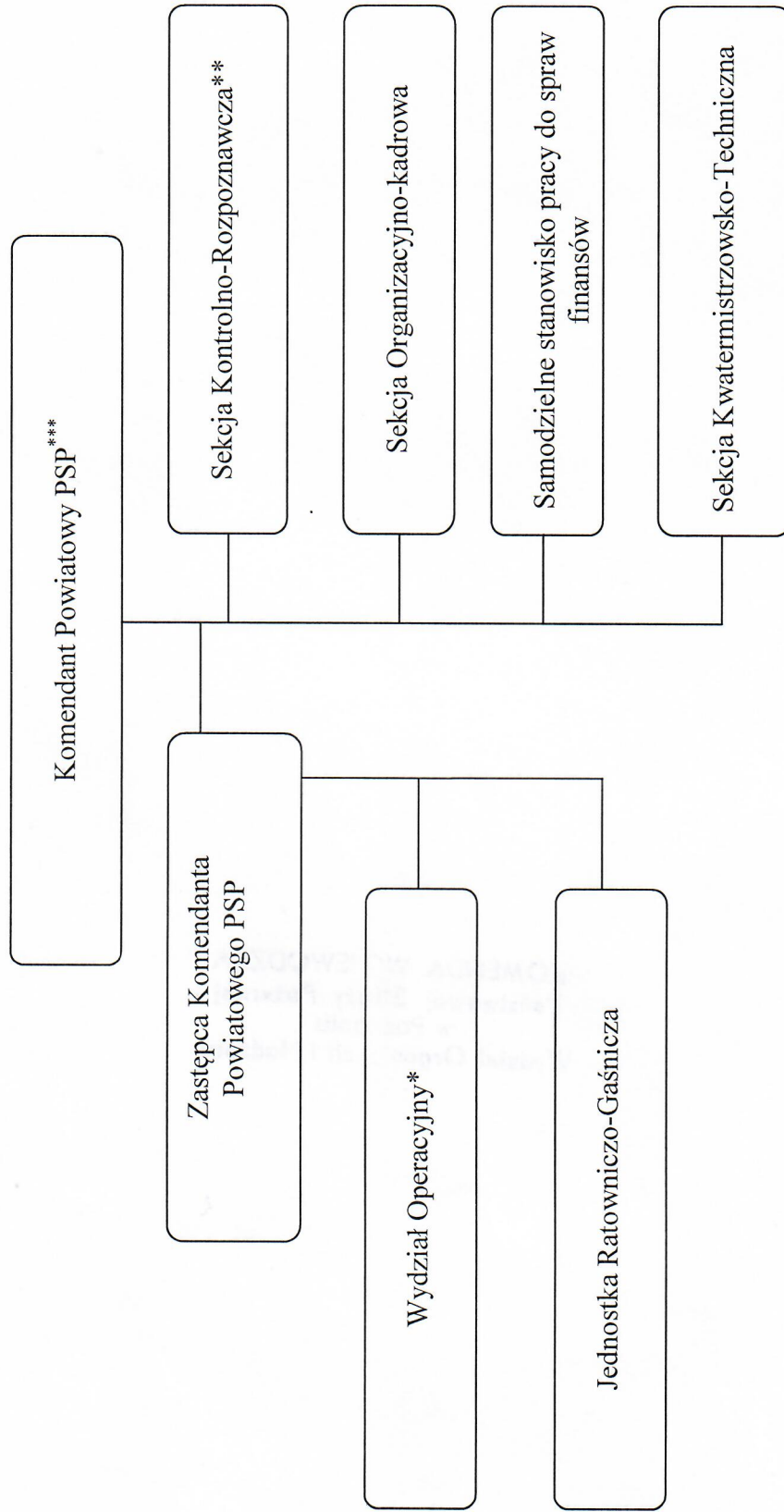
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Szamotułach woj. wielkopolskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.



* zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy

**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 spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, specjaliści ochrony danych oraz oficera prasowego.

A

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

Lp	Stanowiska służbowe/ komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjny		Sekcja kontrolno-rozpoznawcza		Sekcja kwatermistrzowska-techniczna		Samodzielne stanowisko pracy do spraw finansów		Sekcja organizacyjno-kadrowa		JRG		Razem	
		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	0
4	zastępca dowódcy JRG												1		1	0	0
5	naczelnik wydziału			1											1	0	0
6	kierownik sekcji			1											2	0	0
7	główny księgowy					1									1	0	0
8	dzielnia operacyjna				5										0	5	0
9	specjalista			1											1	0	0
10	dowódca zmiany													3	0	3	0
11	zastępca dowódcy zmiany													3	0	3	0
Razem Oficerskie		2	0	1	5	2	0	1	0	1	0	0	0	2	6	9	11
12	starszy inspektor							1							1	0	0
13	dowódca zastępu													6	0	6	0
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	6	1	6	0
14	starszy operator sprzętu													9	0	9	0
15	operator sprzętu													6	0	6	0
16	starszy ratownik kierowca													8	0	8	0
17	starszy ratownik													6	0	6	0
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	29	0
18	kierownik sekcji											1			1	0	0
19	starszy referent											1			1	0	0
Razem stanowiska KSC		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0
Razem		2	0	1	5	2	0	2	0	1	0	2	0	2	41	12	46

*RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

*RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy