

Zarządzenie Nr 14 /2023
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 13 czerwca 2023 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach

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 Obornikach, ustalony decyzją nr 13/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach z dnia 2 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach.


§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 19/2020 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 25 czerwca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach.

§ 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 Obornikach zmiany wchodzi w życie ze skutkiem od 1 stycznia 2023 r.



WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Dariusz Matczak

Decyzja nr 13/2023
Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Obornikach
z dnia 2 czerwca 2023 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

W terminie wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach ustalony decyzją nr 6/2020 Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach z dnia 20 kwietnia 2020 r. i zatwierdzony zarządzeniem nr 19/2020 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 25 czerwca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach.



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Obornikach, woj. wielkopolskie
Mulka M.
mł. bryg. mgr inż. Michał Mulka
.....

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Obornikach
Wydział Organizacji i Rezerwy

Załącznik
do Decyzji Nr 13/2023 Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach
z dnia 2 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej
Straży Pożarnej w Obornikach

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W OBORNIKACH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:
- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej,
 - 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej,
 - 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) wzory pieczęci i stempli,
 - 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.
- § 2. 1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu obornickiego.
 3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Oborniki.
- § 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) SK KP PSP - stanowisko kierowania komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
 - 6) BHP - bezpieczeństwo i higiena pracy.

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 po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 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 jego zadania i kompetencje w zakresie bieżącego funkcjonowania komendy powiatowej realizuje zastępca komendanta powiatowego.
4. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu, tj. w poniedziałek w godzinach od 15:30 do 16:30.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1) wydział operacyjny
w zakresie spraw BHP | - symbol - PR,
- symbol - PB, |
| 2) samodzielne stanowisko ds. kontrolno-rozpoznawczych | - symbol - PZ, |
| 3) sekcja organizacyjno-kadrowa
w zakresie ochrony informacji niejawnych | - symbol - PK,
- symbol - POIN, |
| 4) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna | - symbol - PT, |
| 5) samodzielne stanowisko ds. finansowo-księgowych | - symbol - PF, |
| 6) jednostka ratowniczo-gaśnicza | - symbol - PJRG. |

2. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna,
- 2) sekcja organizacyjno-kadrowa,
- 3) samodzielne stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- 4) wyznaczony funkcjonariusz pełniący funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) wyznaczony funkcjonariusz wydziału operacyjnego, któremu powierzone zostały sprawy BHP.

3. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) wydział operacyjny,
- 2) samodzielne stanowisko ds. kontrolno-rozpoznawczych,
- 3) jednostkę ratowniczo-gaśniczą.

5. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu:

- 1) spraw obronnych.

§ 6. 1. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych,
- 2) łączności,
- 3) BHP.

2. Samodzielne stanowisko ds. kontrolno-rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:

1) kontrolno-rozpoznawczych.

3. Sekcja organizacyjno-kadrowa realizuje zadania w zakresie spraw:

1) organizacyjnych,

2) kadrowych,

3) archiwalnych,

4) ochrony informacji niejawnych,

5) ochrony danych osobowych,

6) dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

4. Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna realizuje zadania w zakresie spraw:

1) kwatermistrzowskich,

2) technicznych,

3) zamówień publicznych.

5. Samodzielne stanowisko ds. finansowo-księgowych w zakresie spraw:

1) finansowo-księgowych.

6. Jednostka ratowniczo-gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:

1) funkcjonowania JRG,

2) szkoleniowych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

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

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony 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 ksrg na obszarze powiatu;
- 17) obsługa strony internetowej oraz strony BIP komendy powiatowej poprzez zamieszczanie informacji prasowych oraz bieżący nadzór przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 18) utrzymanie w sprawności funkcjonujących w danej komórce organizacyjnej komendy powiatowej systemów teleinformatycznych we współpracy z podmiotem świadczącym usługi teleinformatyczne i wsparcie techniczne dla komendy powiatowej oraz Administratorem Systemów Informatycznych.

§ 8. Do zadań wydziału operacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 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 planu ratowniczego i jego bieżąca aktualizacja;
- 3) opracowanie analizy zabezpieczenia operacyjnego powiatu;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i niezbędnych sił i środków do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 5) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

- 8) zapewnienie funkcjonowania SK KP PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z stanowiskiem kierowania komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 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 dyspozycyjnej, 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) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 18) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków komendy powiatowej.

2. W zakresie spraw łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) 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 obszary chronione;

- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

3. W zakresie spraw bhp:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) 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;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) 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.

§ 9. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontrolno-rozpoznawczych 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 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 przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie 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 powiatową.

W przypadku nieobecności funkcjonariusza realizację zadań przejmuje wyznaczony funkcjonariusz wydziału operacyjnego.

§ 10. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 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 spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo-gaśniczej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego;
- 11) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy, tj. świadczenie pomocy prawnej komendantowi powiatowemu, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami;
- 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 13) przygotowywanie w uzgodnieniu z odpowiednimi przełożonymi zakresów czynności dla strażaków komendy powiatowej.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) analizowanie stanu przyznaných etatów i struktury zatrudnienia w komendzie powiatowej;
- 5) przygotowanie dokumentacji związanej w opiniowaniem strażaków i pracowników cywilnych;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 7) obsługa programu PŁATNIK;
- 8) przygotowywanie danych statystycznych z zakresu spraw kadrowych;
- 9) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników cywilnych i strażaków,
- 10) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 11) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej we współpracy z pracownikiem ds. BHP;
- 12) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu służby/pracy dla pracowników cywilnych/funkcjonariuszy w systemie codziennym oraz nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby dla funkcjonariuszy w systemie zmianowym;
- 14) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym właściwym dla PSP, innymi instytucjami w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych;
- 15) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą uposażeń strażaków i wynagrodzeń pracowników cywilnych, oraz pozostałych świadczeń;
- 16) realizacja zadań związanych z wydawaniem legitymacji służbowych pracownikom cywilnym i strażakom komendy powiatowej;
- 17) realizacja zadań z zakresu przyznawania świadczenia ratowniczego członkom OSP.

3. W zakresie spraw archiwalnych:

- 1) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

4. **W zakresie ochrony informacji niejawnych** realizowanych przez wyznaczonego funkcjonariusza należy wykonywanie 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) nadzorowanie kancelarii materiałów niejawnych;
- 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

5. **W zakresie ochrony danych osobowych** realizowanych przez wyznaczonego funkcjonariusza/pracownika, pełniącego funkcję Specjalisty Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulaminów wewnętrznych w tym zakresie.

6. **W zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami** przez wyznaczonego funkcjonariusza/pracownika, pełniącego funkcję koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- 1) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami, by ułatwić im dostęp do usług świadczonych przez urząd, przygotowanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz dostępności urzędu, a także systematyczne sprawdzanie działalności urzędu pod kątem dostępności.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. finansowo-księgowych 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 dokumentów oraz operacji gospodarczych (kontroli w zakresie legalności);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej komendy powiatowej.

W przypadku nieobecności pracownika realizację zadań przejmuje wyznaczony funkcjonariusz/pracownik sekcji organizacyjno-kadrowej.

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

1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrp na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 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) 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;
- 13) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

2. W zakresie spraw technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) 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;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

3. W zakresie spraw zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- 2) nadzór i ocena realizacji udzielonych zamówień publicznych.

§ 13. Do zadań z realizowanych przez zastępcę komendanta powiatowego należy:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 14. Do zakresu działania jednostki ratowniczo-gaśniczej należy w szczególności:

1. W zakresie funkcjonowania JRG:

- 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 i współpracy międzypowiatowej;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków komendy powiatowej.

§ 15. Zadania oficerów prasowych komendy powiatowej realizują wyznaczeni funkcjonariusze/pracownicy komendy powiatowej.

§ 16. Zadania Administratora Systemów Informatycznych realizuje wyznaczony funkcjonariusz komendy powiatowej.

§ 17. Zadania koordynatora ds. prewencji społecznej realizuje wyznaczony funkcjonariusz/pracownik komendy powiatowej.

§ 18. Zadania Powiatowego Koordynatora Ratownictwa Medycznego PSP realizuje wyznaczony funkcjonariusz komendy powiatowej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 19. 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 Obornikach”,

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 Obornikach”,

3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis:

„Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach”,

4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Obornikach woj. wielkopolskie

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

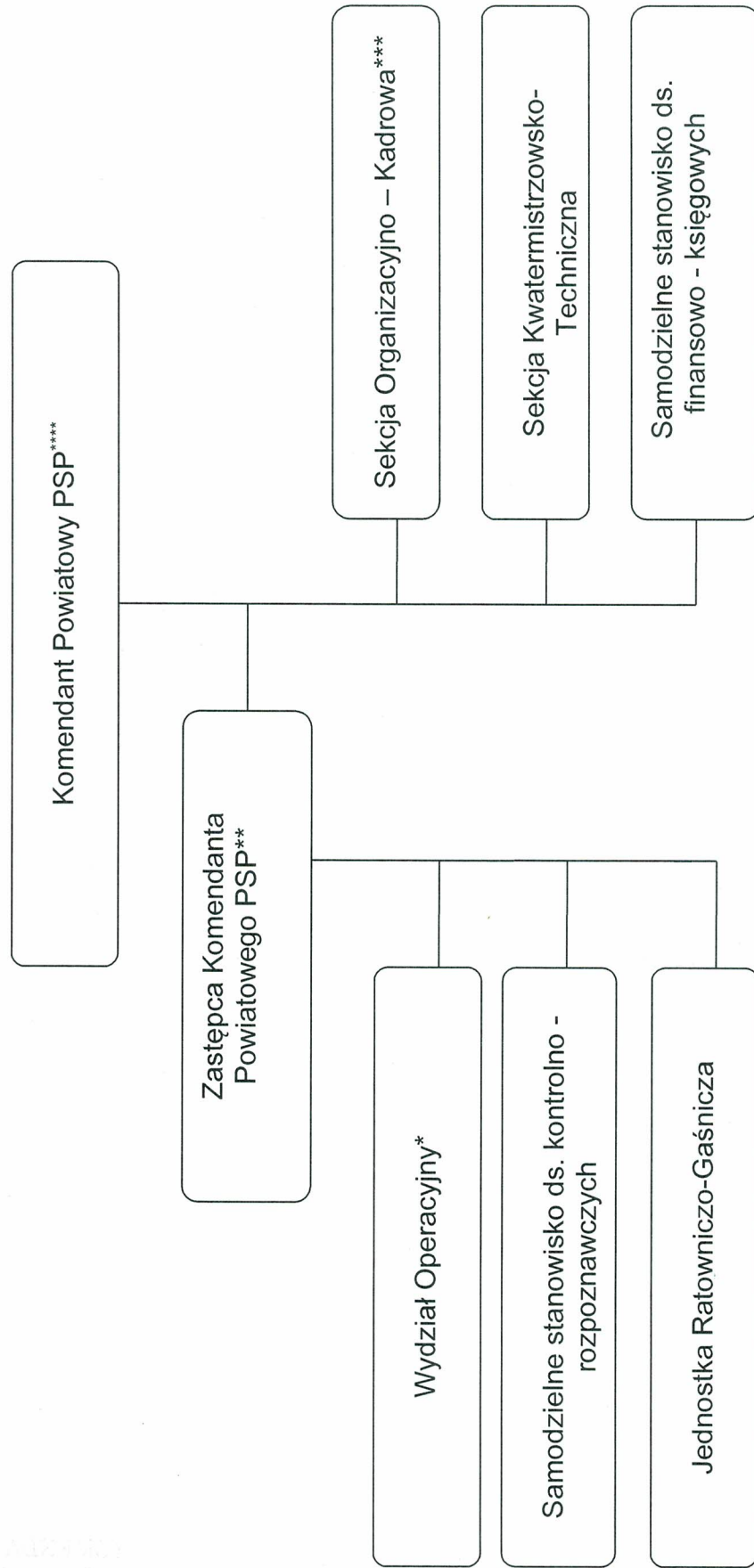
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela nr 1.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach



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

** Zastępca Komendanta Powiatowego PSP realizuje zadania z zakresu spraw obronnych i podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu PSP

*** Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu PSP

**** Komendantowi Powiatowemu PSP podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania: administratora systemu teleinformatycznego, specjalisty ochrony danych, koordynatora ds. dostępności oraz oficera prasowego.

Tabela nr 1.

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych KP PSP w Obornikach.

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Samodzielne stanowisko ds. finansowo - księgowych		Sekcja organizacyjno - kadrowa		Sekcja kwatermistrzowska ko - techniczna		Wydział operacyjny		Samodzielne stanowisko ds. kontrolno - rozpoznawczych		Jednostka ratowniczo - gaśnicza		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	Zastępca dowódcy JRG												1			1	0
6	Kierownik sekcji			1												2	0
7	Starszy specjalista								1							1	0
8	Dowódca zmiany															0	3
9	Dyżurny operacyjny									5						0	5
10	Zastępca dowódcy zmiany															0	3
Razem oficerskie		2	0	0	0	1	0	1	0	5	1	0	1	0	2	6	11
11	Dowódca sekcji															3	0
12	Starszy inspektor							1								1	0
13	Dowódca zastępu															3	0
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	6	1
14	Starszy operator sprzętu															6	0
15	Operator sprzętu															6	0
16	Starszy ratownik															7	0
17	Starszy ratownik - kierowca															6	0
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	25
18	Główny księgowy			1												1	0
19	Starszy specjalista					1										1	0
Razem korpus służby cywilnej		0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
RAZEM		2	0	1	0	2	0	2	0	5	1	0	1	37	11	42	42

*RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny; **RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KOMENDANT POWIATOWY
KONSTANTOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Tabela grupuje partyjanie

NACZELNIK WYDZIAŁU KADR

20

w Obornikach, woj. wielkopolskie

Michał Mulka
mł. bryg. mgr inż. Michał Mulka

mł. bryg. mgr Justyna Młotkiewicz

12.06.2023