

Załącznik do Decyzji Nr 2 /2024
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Wieluniu
z dnia 19.01.2024 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Wieluniu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W WIELUNIU

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieluniu, 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 docelowych 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 wieluńskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wieluń.

§ 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) KSR-G - 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 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) władcze akty administracyjne wytworzone przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.

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

3. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w budynku komendy.

4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jw. komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej budynku komendy.

5. Pracą komendy powiatowej kieruje komendant powiatowy przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego.

6. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.

7. Pracą wydziału kieruje naczelnik. Naczelnik wydziału może kierować wydziałem przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

8. Sekcją kieruje kierownik sekcji.

9. Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki.

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) Wydział Operacyjno – Kontrolno Rozpoznawczy - symbol – PZR;
w tym sprawy z zakresu BHP , oraz ochrony informacji niejawnych;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Finansów - symbol PF;
- 3) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych - symbol POK;
- 4) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko – techniczna symbol PT ;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol PJRG.

§ 6.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko -technicznych ;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. finansów;
- 3) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych ;
- 4) Sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 5) Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych ;
- 6) Sprawy obronne;
- 7) Sprawy z zakresu BHP
- 8) Sprawy związane z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno – Kontrolno Rozpoznawczy z wyłączeniem spraw w zakresie BHP, oraz ochrony informacji niejawnych ;
- 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.

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;
- 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;

- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) prowadzenie działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej realizowanie zaleceń pokontrolnych organów upoważnionych do kontroli;
- 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.
- 17) współudział w pracach komisji i zespołów powołanych przez komendanta powiatowego.

§ 8. Do zadań Wydziału Operacyjno –Kontrolno -Rozpoznawczego należy w szczególności :

1. W zakresie zadań 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 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 jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, 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;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki 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 jednostek włączonych do 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 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 jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 16) nadzór nad sprawnością i prawidłowością funkcjonowania systemu podłączenia monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 18) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
- 19) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- 20) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 21) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej.

2. **W zakresie spraw obronnych:**

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

3. **W zakresie spraw ochrony danych osobowych (SOD)**

- 1) informowanie Administratora o środkach organizacyjnych i technicznych dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych w Komendzie, w zakresie przetwarzania danych – czy obejmuje prawidłowe dane osobowe do realizacji konkretnego celu przetwarzania;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych ;
- 3) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;

- 4) realizowanie procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w komendzie ,w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 5) planowanie i współudział w wykonywaniu oraz aktualizacji;
 - analiz ryzyka dot. ochrony danych osobowych,
 - polityki dot. ochrony danych osobowych,
 - innej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych.
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy przetwarzających dane osobowe;
- 7) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń danych osobowych;
- 8) współpracowanie z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie jego obowiązków oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie obowiązków Administratora.

4. W zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych:

- 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 6) opracowywanie projektów 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 rozprzestrzenienia się;
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych

- objektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom;
 - 10) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - 13) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
 - 14) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową ;
 - 15) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.

5. 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
- 8) problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

6. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych: realizowane są zadania dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku 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.

§ 9. Do zadań Sekcji ds. kwatermistrzowsko –technicznych należy w szczególności;

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń, 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 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 jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;

- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 11) 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;
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 17) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 18) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 19) 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;
- 20) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 21) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
W zakresie spraw łączności;
- 22) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej;
- 23) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej;
- 24) zapewnienie ciągłego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 25) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 26) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 27) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-g na obszarze działania komendy powiatowej;

- 28) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 29) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności;

§ 10. Do zadań Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych 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 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) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
- 7) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 8) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 9) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 10) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 11) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej;
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej powiatowej przez oficera prasowego.

2. W zakresie spraw informatyki

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór, analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej ;

- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;

3. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 2) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 3) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 5) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.

§ 11. Do zadań Samodzielnego stanowiska 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;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) sporządzanie list płac.

§ 12. Do zadań Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych 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 podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 4) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 5) 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 miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach obiektowych;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 9) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;
- 13) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 14) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;

- 15) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

w Wieluniu,

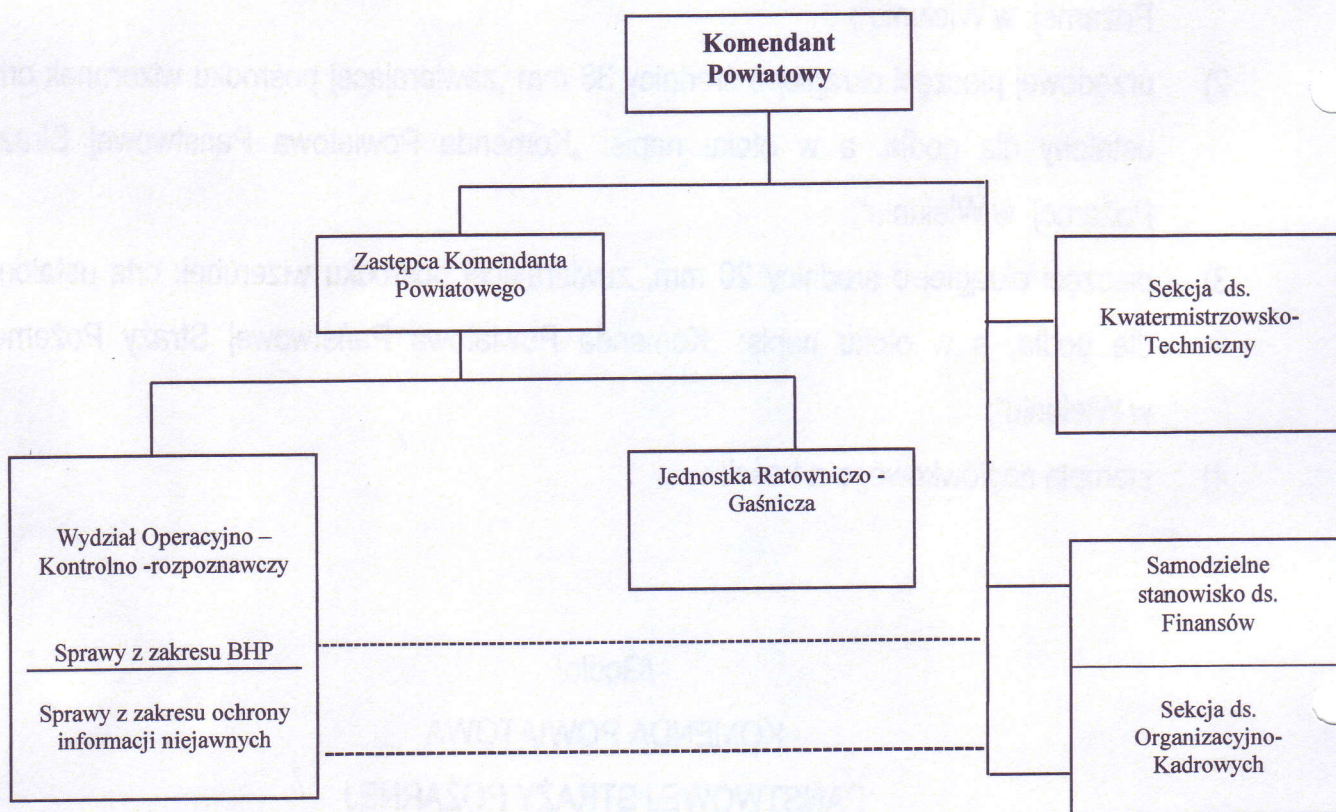
woj. łódzkie;

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek :



2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela Nr 1:

Zatwierdzam

**LÓDZKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAZY POŻARNEJ**

ndziaryg. Grzegorz JANOWSKI

Tabela 1: liczba i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych w KPPSP w Wieluniu

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjno - kontrolno rozpoznawczy		Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych		Samodzielne stanowisko ds. Finansów		Sekcja ds. Kwatermistrzostwo - technicznych		JRG Wieluń		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant Powiatowy PSP	1												1	0
2	Z-ca Komendanta Powiatowego PSP	1												1	0
3	Dowódca JRG											1		1	0
4	Z-ca Dowódcy JRG											1		1	0
5	Główny księgowy							1						1	0
6	Naczelnik wydziału			1										1	0
7	Zastępca naczelnika wydziału			1										1	0
8	Kierownik Sekcji					1				1				2	0
9	Dyżurny operacyjny				3									0	3
10	Starszy specjalista			1										1	0
11	Dowódca zmiany											3		0	3
12	Zastępca dowódcy zmiany											3		0	3
Razem oficerskie		2	0	3	3	1	0	1	0	1	0	2	6	10	9
13	Starszy inspektor szlabowy					1								1	0
14	Dowódca Sekcji											3		0	3
15	Dowódca zastępu											9		0	9
16	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				2									0	2
Razem aspiranckie		0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	12	1	14
17	Starszy operator sprzętu											9		0	9
18	Operator sprzętu											9		0	9
19	Starszy ratownik - kierowca											6		0	6
20	Starszy ratownik											6		0	6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	30
21	Cywilne stanowiska pomocnicze Technik					1								1	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
22	KSC Starszy inspektor				0				0		1			0	0
Razem korpus służby cywilnej		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
Razem		2	0	3	5	3	0	3	0	2	0	2	48	13	53

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Wieluniu

st. bryg. mgr Karol Bednarski