

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W SŁUPCY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy, 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 słupckiego.

3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Słupca.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) **KW PSP** - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) **KP PSP** - Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) **OSP** - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 4) **JRG** - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) **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 parafoowaniu 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 Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, KW PSP, 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 oraz 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 w każdy poniedziałek przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w godz. 14³⁰ - 16⁰⁰ w siedzibie Komendy Powiatowej przy ul. Ratajczaka 1.

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 Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczy (w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej oraz sprawy szkoleniowe) - symbol – **PR**;
- 2) Sekcja ds. Finansowo- Organizacyjnych (w tym Archiwizacja) -symbol – **PF**;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych -symbol – **PK**;
- 4) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych -symbol – **PT**;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol – **PJRG**.

2. Dodatkowo, przy znakowaniu spraw i akt stosuje się następujące symbole:

- 1) osoba realizująca zadania w zakresie spraw bhp posługuje się symbolem – **BHP**;
- 2) osoba realizująca zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych, przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem – **POIN**,
- 3) osoba realizująca zadania w zakresie ochrony danych osobowych, posługuje się symbolem – **SOD**.
- 4) osoba realizująca czynności kontrolno-rozpoznawcze przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem –**PZ**,
- 5) osoba realizująca zadania z zakresu spraw organizacyjnych przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem – **PO**.

§ 6.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. Finansowo – Organizacyjnych (w tym archiwizacja),
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych,
- 3) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych,

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno – Kontrolno - Rozpoznawczy (w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej oraz sprawy szkoleniowe) z zastrzeżeniem, że zadania z zakresu:
 - pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
 - spraw BHP,
 - zadania oficera prasowego,nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy,
- 3) 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 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, oraz ochrony danych osobowych.
- 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 Zarządzania Kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu.
- 17) wyznaczeni decyzją Komendanta Powiatowego strażacy realizują dodatkowe zadania w zakresie:
 - a) Oficera Prasowego,
 - b) Specjalisty Ochrony Danych,
 - c) prowadzenia spraw BHP,
 - d) Administratora Systemów Teleinformatycznych,
 - e) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) spraw obronnych,

§ 8. Do zadań Wydziału Operacyjno - Kontrolno- Rozpoznawczego (w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP oraz sprawy szkoleniowe) 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;

- 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) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego 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 ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 8) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 10) nadzorowanie gotowości operacyjnej podmiotów włączonych do KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 11) 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;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 14) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
- 16) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 17) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 19) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 20) 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;
- 21) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 22) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych;
- 23) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

- 24) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 25) sporządzanie informacji i analiz z organizacji i stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 26) koordynowanie prac z zakresu organizacji, wdrażania, funkcjonowania i nadzoru łączności oraz ich nowoczesnych technik w podmiotach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 27) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 28) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 29) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
- 30) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 31) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 32) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 33) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 34) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowej sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 35) realizacja zadań w zakresie sieci i środowisk programowych;
- 36) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 37) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 38) realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych a w szczególności:
 - a) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
 - b) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - d) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 39) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 40) 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;
- 41) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 42) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń a także analizy zagrożeń powiatu wraz z wnioskami;
- 43) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 44) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 45) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 46) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania

przepisów przeciwpożarowych;

47) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;

48) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;

49) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;

50) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;

51) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;

52) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej;

53) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;

54) obsadę Wydziału Operacyjno – Kontrolno - Rozpoznawczego stanowi trzech funkcjonariuszy systemu ośmiogodzinnego i pięciu funkcjonariuszy systemu zmianowego (obsada SKKP). Zadania kontrolno - rozpoznawcze realizuje dwóch funkcjonariuszy systemu ośmiogodzinnego.

§ 9. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy d/s Kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- 2) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 3) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 4) prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.

§ 10. Do zadań Sekcji d/s Finansowo – Organizacyjnych (w tym archiwizacji) 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,
- 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) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
- 8) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- 9) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 10) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 11) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- 12) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 13) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- 14) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 15) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
- 16) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 17) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 18) wprowadzanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 20) przygotowywanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy systemu 8 - godz. (codziennego) i zmianowego SKKP;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Powiatowej;

§ 11. Do zadań Sekcji ds. Kwatermistrzowsko – Technicznej należy w szczególności:

- 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) 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 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 postę-

powań odszkodowawczych prowadzonych przez Dowódcę 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) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 17) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupionych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 20) wyznaczony decyzją Komendanta Powiatowego strażak z Sekcji ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych pełni zadania dotyczące BHP, których zakres został opisany w § 14.

§ 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 odwołów operacyjnych;
- 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) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
- 10) aktywny udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) planu ratowniczego i procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji prewencyjno-operacyjnej.
- 11) przygotowaniu analiz z prowadzonych działań ratowniczych.
- 12) przygotowywanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy systemu zmianowego JRG;

§ 13. Wyznaczeni decyzją Komendanta Powiatowego pracownicy i funkcjonariusze realizują następujące dodatkowe zadania zapisane w zakresach czynności, dotyczące:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w komendzie;
- 2) pełnienia funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) prowadzenia spraw obronnych w komendzie;
- 4) realizacji obowiązków administratora systemu teleinformatycznego;
- 5) realizacji obowiązków Specjalisty Ochrony Danych
- 6) organizowania i prowadzenia działalności informacyjno – promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego i zespół prasowy.

§ 14. Do obowiązków funkcjonariusza/pracownika realizującego zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 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) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 8) 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.

§ 15. Do obowiązków funkcjonariusza/pracownika realizującego zadania pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, polegających na:
 - a) zapewnieniu ochrony informacji niejawnych w komendzie powiatowej, w tym stosowaniu środków ochrony fizycznej informacji niejawnych;
 - b) zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
 - c) organizowaniu i prowadzeniu szkoleń oraz kontroli ochrony informacji niejawnych;
 - d) opracowaniu, aktualizowaniu oraz nadzorowaniu realizacji zasad postępowania z materiałami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” w komendzie powiatowej;
 - e) realizacji czynności związanych z prowadzeniem postępowań sprawdzających oraz przygotowaniem upoważnień do materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 16. Do obowiązków funkcjonariusza/pracownika realizującego zadania z zakresu spraw obronnych należy:

- 1) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Powiatowego związanych z planowaniem i programowaniem obronnym oraz sprawozdawczości o stanie przygotowań obronnych;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Powiatowego związanych z osiągnięciem gotowości obronnej,
- 4) opracowywanie projektu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendanta Powiatowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szczególną ochroną obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, pozostających w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego.

§ 17. Do obowiązków funkcjonariusza/pracownika realizującego zadania administratora systemu teleinformatycznego należy:

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz nadzór nad jego bezpieczną eksploatacją.

§ 18. Do obowiązków funkcjonariusza/pracownika realizującego zadania Specjalisty Ochrony Danych należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) organizacja i nadzór nad ochroną danych osobowych w komendzie powiatowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - b) nadzór nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych i wydawanie niezbędnych zaleceń;
 - c) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w komendzie powiatowej;
 - d) wydawanie upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe w komendzie powiatowej,
 - e) współpraca z administratorami sieci oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe w komendzie powiatowej, w zakresie przygotowania dokumentacji i wdrażania systemu przetwarzania zgodnego z wymogami prawa;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, określonych właściwymi przepisami.

§ 19. Do obowiązków funkcjonariuszy/pracowników realizujących zadania oficera i zespołu prasowego należy:

- 1) bieżące informowanie społeczeństwa poprzez media o sytuacji zdarzeniowej;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej;
- 3) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 4) obsługa strony internetowej komendy;

§ 20. Do dodatkowych zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego należy:

- 1) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

ROZDZIAŁ V

WZORY PIECZECI I STEMPLI

§ 21. Komenda Powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy”;
- 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy”;
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy, woj. wielkopolskie**

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

ROZDZIAŁ VI

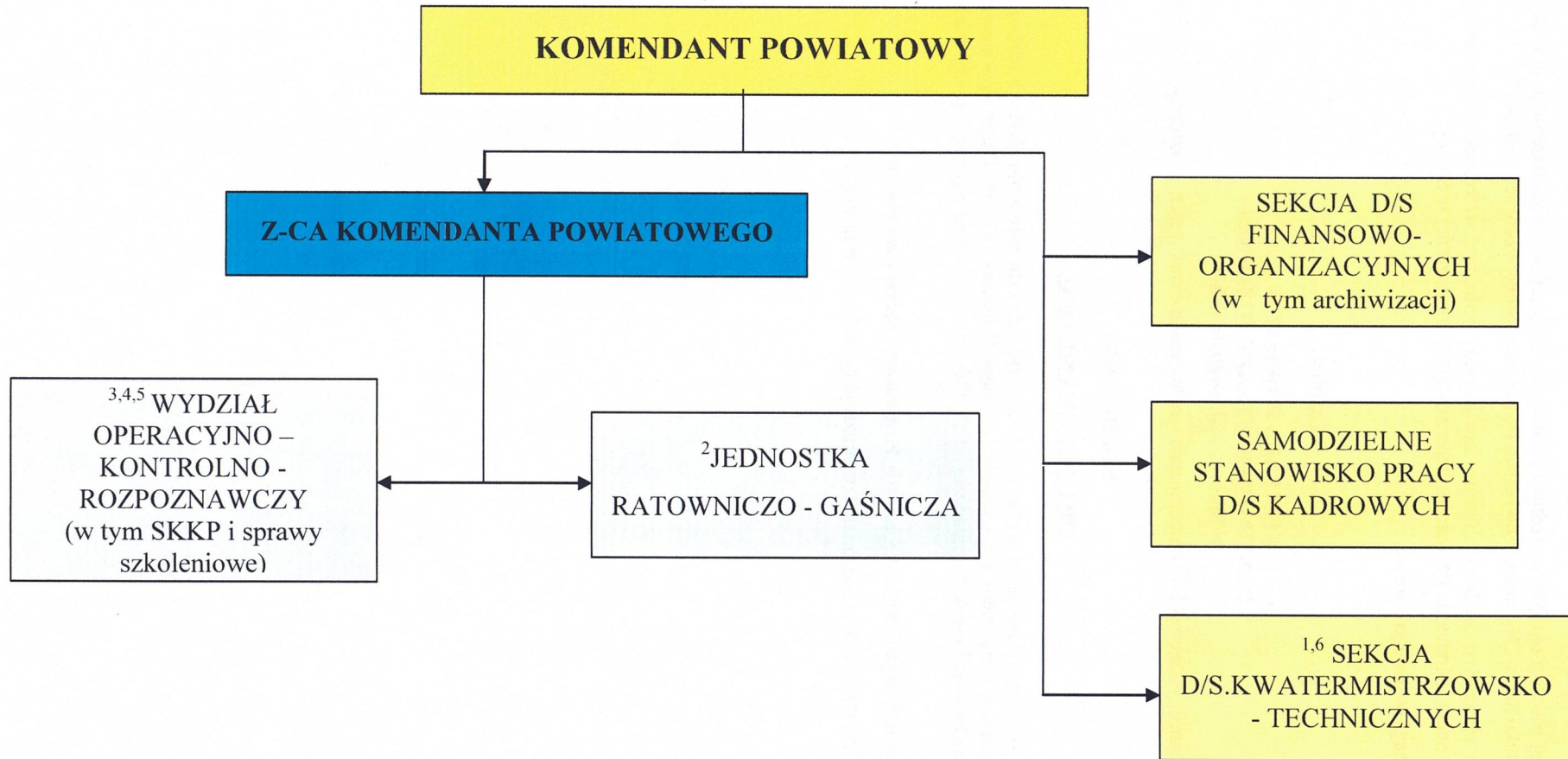
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SKKP i JRG określa regulamin służby Komendy Powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

§ 23.1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ PSP W SŁUPCY



- 1 - realizuje zadania z zakresu BHP
- 2 - realizuje zadania Oficera Prasowego i administruje stroną internetową KP PSP
- 3 - realizuje zadania z zakresu spraw obronnych
- 4 - realizuje zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych
- 5 - realizuje zadania Administratora Systemów Teleinformatycznych
- 6 - realizuje zadania Specjalisty Ochrony Danych

g

Lp.	Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy (w tym SKKP i sprawy szkoleniowe)		Sekcja ds. Finansowo-Organizacyjnych (w tym archiwizacja)		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych		Sekcja ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant powiatowy PSP	1												1	
2		Zastępca komendanta powiatowego PSP	1												1	
3		Naczelnik wydziału			1										1	
4		Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej										1			1	
5		Zastępca naczelnika wydziału			1										1	
6		Dyżurny operacyjny				2										2
7		Główny księgowy					1								1	
8		Kierownik sekcji								1					1	
9		Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej										1			1	
10		Dowódca zmiany												3		3
11		Absolwent-oficer												1		1
Razem oficerskie			2		2	2	1				1		2	4	8	6
12	Aspiranckie	Zastępca dowódcy zmiany											3		3	
13		Dowódca zastępu											6		6	
14		Starszy dyżurny stanowiska kierowania				3										3
15		Starszy inspektor sztabowy			1		1								2	
Razem aspiranckie					1	3	1						9	2	12	
16	Podoficerskie	Starszy operator sprzętu											3		3	
17		Operator sprzętu											3		3	
18		Młodszy operator sprzętu											3		3	
19		Starszy ratownik-kierowca											8		8	
20		Starszy ratownik											7		7	
Razem podoficerskie													24		24	
21	Stano- wisko pomocnicze i wykonaw- cze	Starszy specjalista							1		1				2	
22	Stano- wisko pomocnicze i wykonaw- cze	Starszy technik					1								1	
Razem stanowiska cywilne							1		1		1				3	
RAZEM			2		3	5	3		1		2		2	37	13	42

RC - Codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - Zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy

p.o. (podpis Komendanta Powiatowego, stempel)

mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Zarządzenie nr 14/2024
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 26 sierpnia 2024 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 127, 1089) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy, ustalony decyzją nr 8/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy z dnia 2 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 7/2023 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WIELKOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
Jacek Strużyński
st. brig. mgr inż. Jacek Strużyński