



Zarządzenie Nr 8 /2023
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 26 stycznia 2023 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole

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

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole, ustalony decyzją nr 623/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kole z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 22/2020 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 10 lipca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania ze skutkiem od 1 stycznia 2023 r.



WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Dariusz Matczak

PT.0231.623.2022

Decyzja nr 623/2022
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kole
z dnia 22 grudnia 2022 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole

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

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

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

§ 3

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole ustalony Decyzją nr 3/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kole z dnia 09 kwietnia 2020 r., a zatwierdzony zarządzeniem nr 22/2020 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu z dnia 10 lipca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Kole

st. bryg. mgr inż. Przemysław Zurawik



Załącznik do Decyzji Nr 623/2022
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Kole
z dnia 22.12.2022 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Kole

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W KOLE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole, 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 kolskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Koło.

§ 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) ksrp - 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) 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 cywilnych 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.
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. Dzień i godziny przyjęć interesantów komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie

Informacji Publicznej komendy powiatowej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

4. W nieprzewidzianych przypadkach losowych bądź choroby komendanta powiatowego obligatoryjnie kierowanie pracą komendy powiatowej przejmuje zastępca komendanta powiatowego

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 - symbol PR;
- 2) Wydział kwatermistrzowsko-kadrowy - symbol PT;
- 3) Sekcja ds. finansów - symbol PF;
- 4) Jednostka ratowniczo-gaśnicza - symbol PJRG;
2. Funkcjonariusz JRG realizujący zadania w zakresie spraw obronnych, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – PJRG/PSO.
3. Funkcjonariusz JRG realizujący zadania w zakresie spraw bhp, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – PJRG/BHP.
4. Funkcjonariusz PR pełniący funkcję „Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych”, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – PR/POIN.
5. Funkcjonariusze PR pełniący funkcję „Specjalisty Ochrony Danych” przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolem – PR/SOD

§ 6.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. finansów;
- 2) Wydział kwatermistrzowsko-kadrowy;
- 3) Komendantowi powiatowemu podlega bezpośrednio funkcjonariusz JRG realizujący zadania z zakresu spraw bhp;

- 4) Komendantowi powiatowemu podlega bezpośrednio funkcjonariusz JRG realizujący zadania z zakresu spraw obronnych;
- 5) Komendantowi powiatowemu podlega bezpośrednio funkcjonariusz PR pełniący funkcję „Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 6) Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze PR pełniący funkcję „Specjalisty Ochrony Danych”.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjno – kontrolno - rozpoznawczy;
- 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 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 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) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji podmiotów ksrg na terenie powiatu;
- 17) obsługa strony internetowej oraz strony BIP komendy powiatowej poprzez zamieszczanie informacji prasowych oraz bieżący nadzór przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 18) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 19) realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 20) utrzymanie w sprawności funkcjonujących w danej komórce organizacyjnej komendy powiatowej systemów teleinformatycznych we współpracy z podmiotem świadczącym usługi teleinformatyczne i wsparcia technicznego dla komendy powiatowej oraz Administratorem Systemów Informatycznych.

§ 8.

Do zadań Wydziału operacyjno – kontrolno - rozpoznawczego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych podmiotów ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrq na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) udział w sporządzaniu analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych;
- 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 ksrq, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;

- 13) nadzór nad przeprowadzaniem inspekcji gotowości operacyjnej SKKP oraz JRG i OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowanie do działań w ramach odwołów 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 oficerów prasowych komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 18) organizowanie szkoleń na potrzeby Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- 19) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków systemu 8-godzinnego i Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- 20) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 21) 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;
- 22) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 23) opracowywanie i aktualizacja analiz zagrożeń na terenie powiatu;
- 24) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 25) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 26) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 27) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 28) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 29) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;

- 30) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 31) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 32) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 33) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 34) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 35) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 36) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 37) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 38) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych oraz łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 39) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 40) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 41) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik informatycznych oraz łączności;
- 42) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności na obszarze działalności komendy powiatowej;
- 43) realizacja spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 44) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
- 45) współpraca z mediami.

§ 9.

Do zadań Wydziału kwatermistrzowsko-kadrowego należy w szczególności:

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) 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 ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej 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 dowódców 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) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;

w zakresie spraw kadrowych

13) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w komendzie powiatowej, w tym naboru do pracy i służby w komendzie powiatowej;

14) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyjęcia strażaków do służby stałej, przygotowawczej i przeniesień służbowych oraz dokumentacji dotyczącej zatrudnienia pracowników cywilnych;

15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji obecności w służbie i pracy przez poszczególne komórki organizacyjne komendy powiatowej;

16) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

17) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień;

18) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej we współpracy z pracownikiem ds. BHP;

19) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;

20) przygotowanie dokumentacji związanej z opiniowaniem strażaków i pracowników cywilnych;

21) prowadzenie spraw związanych z uposażeniami strażaków i wynagrodzeniami pracowników komendy powiatowej;

22) przygotowywanie danych statystycznych z zakresu spraw kadrowych komendy powiatowej;

23) prowadzenie akt osobowych;

24) współpraca z Sekcją ds. finansów w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników;

25) przygotowywanie projektów decyzji komendanta powiatowego w sprawie: mianowania, przeniesienia, zwolnienia, świadczeń pieniężnych z tym związanych dla strażaków i pracowników, dla których właściwym w tym zakresie jest komendant powiatowy;

- 26) przygotowywanie projektów decyzji komendanta powiatowego w sprawach dotyczących nagród rocznych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, dodatku motywacyjnego, świadczenia motywacyjnego;
- 27) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych pracowników i strażaków w komendzie powiatowej;
- 28) realizacja spraw związanych z wydawaniem legitymacji pracowniczych strażaków komendy powiatowej i obsługa programu SOL PSP;
- 29) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno – Rentowym i innymi instytucjami w zakresie świadczeń emerytalno – rentowych;
- 30) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań wstępnych i kontrolnych we współpracy z pracownikiem realizującym zadania BHP;
- 31) realizacja służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w komendzie oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego;
- 32) przygotowywanie dokumentów w sprawach dotyczących: świadectw służby/pracy, zapomóg, zasiłku na zagospodarowanie, kosztów pogrzebu, zasiłków pogrzebowych, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, dopłaty do wypoczynku dla strażaków i pracowników komendy powiatowej, świadczeń z funduszu socjalnego emerytów i rencistów PSP;
- 33) prowadzenie spraw strażaków podlegających komendantowi powiatowemu związanych z podejmowaniem dodatkowego zarobkowania;
- 34) współpraca z mediami;

w zakresie spraw organizacyjnych

- 35) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 36) przygotowywanie w uzgodnieniu z odpowiednimi przełożonymi zakresów czynności dla strażaków komendy powiatowej;
- 37) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 38) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 39) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 40) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;

- 41) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 42) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 43) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 44) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 45) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 46) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 47) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego;
- 48) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

§ 10.

Do zadań Sekcji 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.

§ 11.

Do zadań Jednostki ratowniczo-gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń i klęsk żywiołowych;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych specjalistycznych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych lub likwidacji innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych i współpracy międzypowiatowej;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych w obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi w obszarze chronionym w zakresie doskonalenia likwidacji zagrożeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym prowadzenie rozpoznania operacyjnego, organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego w JRG na podstawie obowiązujących odrębnych przepisów i wytycznych;
- 9) udział w aktualizacji:
 - a) analizy zabezpieczenia operacyjnego powiatu;
 - b) analizy zagrożeń oraz oceny zagrożeń gmin i powiatu kolskiego;
 - c) wytycznych i procedur ratowniczych;
 - d) pozostałej dokumentacji operacyjnej;

- 10) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych;
- 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 12) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na potrzeby JRG;
- 13) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb JRG;
- 14) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w JRG;
- 15) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności JRG;
- 16) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 17) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności w JRG;
- 18) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla funkcjonariuszy komendy wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków JRG;
- 19) organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej, ksrg oraz pozostałych jednostek OSP na obszarze powiatu;
- 20) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 22) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 23) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 24) 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;
- 25) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 26) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;

- 27) realizacja spraw w zakresie bhp;
- 28) realizacja spraw w zakresie spraw obronnych.
- 29) realizacja zadań koordynatora ds. dostępności;
- 30) realizacja zadań Administratora Systemów Informatycznych;
- 31) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 32) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki na obszarze działalności komendy powiatowej;
- 33) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 34) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 35) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 36) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

§ 12.

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

§ 13.

Zadania oficera prasowego realizują wyznaczeni funkcjonariusze komendy powiatowej.

§ 14.

Zadania koordynatora prewencji społecznej realizuje wyznaczony funkcjonariusz komendy powiatowej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15.

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kole
woj. wielkopolskie;

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

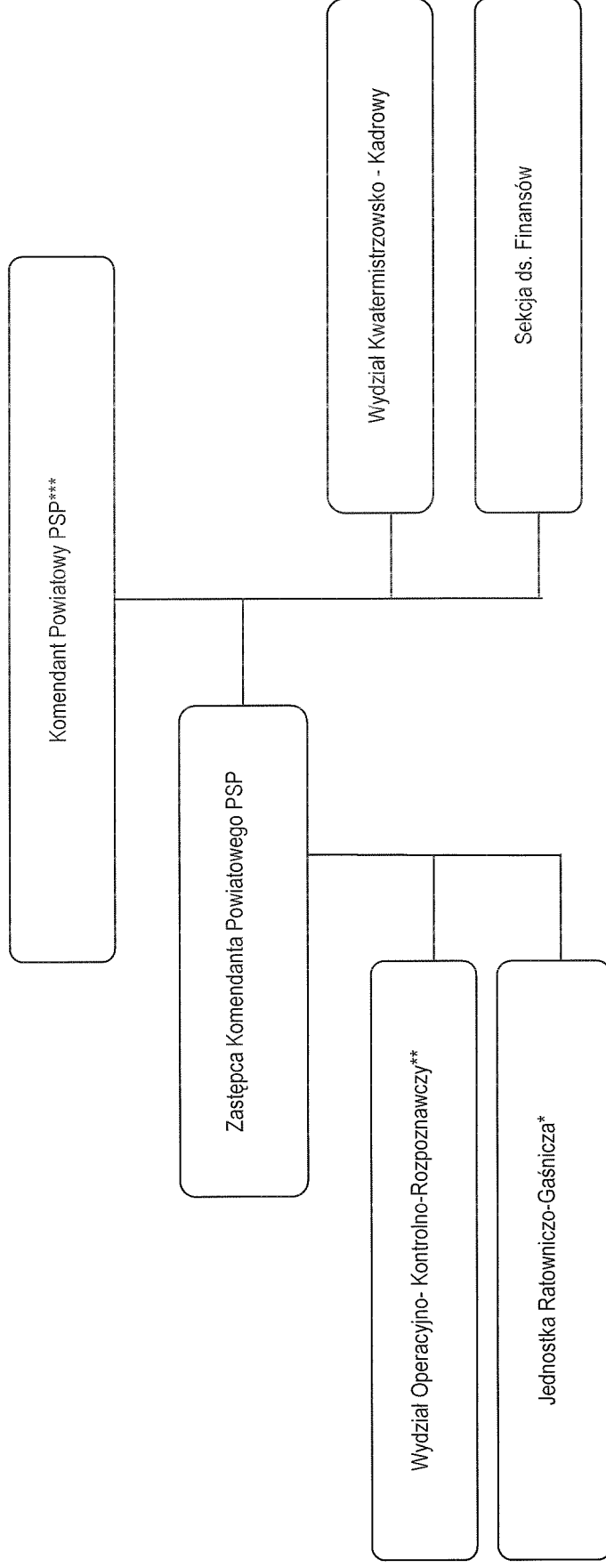
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Kole



* w JRG realizowane są zadania z zakresu bhp, spraw obronnych, zadania administratora systemów informatycznych oraz zadania koordynatora ds. dostępności; Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw obronnych, administratora systemów informatycznych oraz dostępności nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy.

** w Wydziale Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczym realizowane są zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zadania specjalisty ochrony danych (SOD); Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) oraz funkcjonariusze realizujący zadania SOD podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

*** Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze realizujący zadania oficera prasowego.

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

Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole

Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna	Komórki organizacyjne												
	Komendanci		Wydział operacyjno-kontrolno-rozpoznawczy		Wydział kwatermistrzowski - kadrowy		Sekcja ds. finansów		JRG		Razem		
	*RC	*RZ	*RC	*RZ	*RC	*RZ	*RC	*RZ	*RC	*RZ	*RC	*RZ	
Komendant Powiatowy	1											1	
Z-ca Komendanta Powiatowego	1											1	
Naczelnik Wydziału			1		1							2	
Z-ca Naczelnika Wydziału			1		1							2	
Dowódca JRG									1			1	
Z-ca Dowódcy JRG									1			1	
Dowódca Zmiany											3		3
Z-ca Dowódcy Zmiany											3		3
Dyżurny Operacyjny				5									5
Starszy Specjalista			1		1							2	
Razem Stanowiska Oficerskie	2		3	5	3				2	6	10	11	
Dowódca Sekcji										3		3	
Dowódca Zastępu										6		6	
Razem Stanowiska Aspiranckie										9		9	
Starszy Operator Sprzętu										12		12	
Operator Sprzętu										9		9	
Starszy ratownik kierowca										5		5	
Starszy ratownik										2		2	
Razem Stanowiska Podoficerskie										28		28	
Główny Księgowy								1				1	
Starszy Specjalista					1			1				2	
Korpus Służby Cywilnej					1		2					3	
Razem	2	0	3	5	4	0	2	0	2	43	13	48	

*RC – codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

*RZ – zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Kole

st. bryg. mgr inż. Krzysztof Zurawik