

**Decyzja Nr 1/2013**  
**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w**  
**Ostrzeszowie**  
**z dnia 01 października 2013 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego**  
**Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie**

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz.68 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§1.

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

§2.

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

§3.

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

§4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie ustalony decyzją Nr 1/2012 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie z dnia 02 maja 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie, a zatwierdzony Zarządzeniem Nr 17/2012 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie.

m.p.

Załącznik do Decyzji Nr 1/2013  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w  
Ostrzeszowie  
z dnia 01 października 2013 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej  
PSP w Ostrzeszowie

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

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie, 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 ostrzeszowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Ostrzeszów.

§ 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:

- 1.1) 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;
- 1.2) 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;
- 1.3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 1.4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 1.5) zakres czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 1.6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 1.7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

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

3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w każdy wtorek w godzinach od 15.00 do 16.00 w komendzie powiatowej.

## **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 ds. Operacyjnych i Kontrolno – rozpoznawczych: -  
symbol – PR;
- 2) Sekcja ds. Kwatermistrzowskich -symbol -  
PT;
- 3) Sekcja ds. Finansowo – organizacyjnych: -symbol -  
PF;
- 4) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza -symbol – PJRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. Finansowo – organizacyjnych;
  - 2) Sekcja ds. Kwatermistrzowskich
2. Zastępca komendanta powiatowego realizuje osobiście zadania z zakresu:
- 1) ochrony informacji niejawnych,  
bhp,  
w zakresie realizacji tych zadań, przy znakowaniu spraw i akt, posługuje się symbolem PBHP
3. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:
- 1) Wydział ds. Operacyjnych i Kontrolno – Rozpoznawczych;
  - 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza.

## **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 i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu.

§ 8. Do zadań Wydziału ds. Operacyjnych i Kontrolno - Rozpoznawczych należy:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także-nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo - gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze stanowiskiem kierownika Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 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 jrg oraz innych podmiotów ksr-g, 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) 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 organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
  - 17) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 18) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
  - 19) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
  - 20) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
  - 21) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;



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

- 38) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 39) 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;
- 40) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 41) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 42) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 43) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
- 44) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 45) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 46) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 47) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 48) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 49) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 50) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 51) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie

powiatowej;

- 52) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;

§ 9. Do zadań Sekcji ds. Finansowo - organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo - gaśniczej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 9) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 10) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostki ratowniczo - gaśniczej;
- 11) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 12) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 13) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- 14) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 15) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 16) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 17) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 18) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 19) 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;
- 20) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 21) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 22) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 23) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 24) 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;
- 25) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

§ 10. Do zadań Sekcji ds. Kwatermistrzowskich 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 jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej;
  - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku;
  - 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
  - a.9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
  - a.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;
- ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- a.12) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- a.14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
  - a.15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;

- a.16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- a.17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- a.18) 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;
- a.19) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- a.20) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 11. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego 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) 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;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) w zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
  - kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
  - opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) realizowanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 12. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 3) wykonywanie czynności ratowniczo - gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 4) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania;
- 5) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym

- obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 6) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania;
  - 7) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
  - 8) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
  - 9) prowadzenie kancelarii tajnej oraz zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 10) prowadzenie szkoleń dla ratowników jednostek ksr-g i Ochotniczych Straży Pożarnych oraz realizowanie wraz z innymi instytucjami i organizacjami doskonalenia umiejętności ratowniczych dla tych jednostek.

## **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 Ostrzeszowie, 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 Ostrzeszowie, 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 Ostrzeszowie, woj. wielkopolskie”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Ostrzeszowie, woj. wielkopolskie

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



## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

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

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

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział ds. Operacyjnych i Kontrolno - rozpoznawczych		Sekcja ds. Finansowo - organizacyjnych		Sekcja ds. Kwatermistrzowskich		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant Powiatowy	1										1	0
2	Zastępca Komendanta Powiatowego	1										1	0
3	Główny Księgowy					1						1	0
4	Naczelnik Wydziału			1								1	0
5	Zastępca Naczelnika Wydziału			1								1	0
6	Kierownik Sekcji							1				1	0
7	Starszy specjalista			1				1				2	0
8	Dowódca JRG									1		1	0
9	Zastępca dowódcy JRG									1		1	0
10	Dowódca zmiany										3	0	3
<b>Razem oficerskie</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>3</b>
11	Dyżurny stanowiska kierowania				5							0	5
12	Dowódca sekcji									3		0	3
13	Dowódca zastępu									6		0	6
14	Starszy operator sprzętu specjalnego									3		0	3
<b>Razem aspiranckie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
15	Operator sprzętu specjalnego										13	0	13
16	Starszy ratownik									7		0	7
<b>Razem podoficerskie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>20</b>

17	K S C	Starszy specjalista					2						2	0
<b>Razem korpus służby cywilnej</b>			0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
<b>RAZEM</b>			2	0	3	5	3	0	2	0	2	35	12	40