

Decyzja Nr 5 /2019
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Śremie
z dnia 12 lipca 2019 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Śremie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1313 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Śremie ustalony decyzją nr 3/2015 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Śremie z dnia 26 października 2015 r w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Śremie, a zatwierdzony zarządzeniem nr 15/2015 Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 listopada 2015r w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Śremie.



Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Śremie
kpt. mgr inż. Tomasz Kierzek



KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Śremie, woj. wielkopolskie

Załącznik do Decyzji Nr 5/2019
Komendanta Powiatowego Państwowej
Straży Pożarnej w Śremie
z dnia 12 lipca 2019 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Śremie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W ŚREMIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Śremie, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) sposób kierowania pracą komendy;
- 2) strukturę organizacyjną komendy;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy.

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy jest obszar powiatu śremskiego.

3. Siedzibą komendy jest miasto Śrem.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KPPSP - komendę powiatową 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

Sposób kierowania pracą komendy

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, kontrasygnowaną przez 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 Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;

7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

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

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

2. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

3. Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki przy pomocy Zastępcy Dowódcy Jednostki.

3. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,

2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej w ramach posiadanego upoważnienia,

3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,

4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,

5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,

6) określanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy ,

7) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,

8) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

4. Komendant Powiatowy, a podczas jego nieobecności zastępca komendanta powiatowego, jest zobowiązany zapewnić strażakom bezpieczeństwo i higienę służby (art. 29 a ust.1 ustawy o PSP).

5. Komendant Powiatowy, a podczas jego nieobecności zastępca komendanta powiatowego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w tutejszej komendzie w każdy poniedziałek od godz.15.00 do 16.00.
6. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SKKP i JRG określa regulamin służby komendy powiatowej PSP wydany w oparciu o zarządzenia Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz., KG PSP, Nr 1,poz. 4 z 2006 r.).

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy

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

- 1) Wydział operacyjno-szkoleniowy -symbol – PR;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych symbol – PZ;
- 3) Sekcja ds. organizacyjno - kadrowych -symbol – PK;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. finansów -symbol – PF;
- 5) Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych -symbol –PT;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol- PJRG.

Znakowaniu spraw i akt z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych przypisuje się symbol – POIN

Znakowaniu spraw i akt z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przypisuje się symbol – BHP

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. finansów;
- 2) Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych;
- 3) Sekcja ds. organizacyjno - kadrowych;
- 4) Wydział operacyjno-szkoleniowy w zakresie spraw obronnych i niejawnych i BHP;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kontrolno-rozpoznawczych w zakresie zadań oficera prasowego.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy;
- 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych.

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 i jednostki ratowniczo-gaśniczej 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 podmiotami ksr – g;
- 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 operacyjno-szkoleniowego* 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, 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 kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z stanowiskiem kierowania komendanta wojewódzkiego,
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) 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 JRG oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno- technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze

- powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 12) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
 - 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
 - 15) bieżące informowanie oficera prasowego komendy powiatowej o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 16) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu (miasta);
 - 17) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
 - 18) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
 - 19) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków komendy powiatowej;
 - 20) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 21) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 22) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów

wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych do działalności komendy powiatowej;

- 23) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 24) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 25) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 26) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 27) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 28) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 29) realizowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych – wypełnianie zadań administratora systemu, oraz zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 30) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 31) realizacja strony internetowej oraz strony BIP komendy powiatowej;
- 32) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 33) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 34) 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;

- 35) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 36) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej.

§ 9. Do zadań *Samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolno - rozpoznawczych* należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;

- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno- budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej

komendy powiatowej – oficer prasowy.

§ 10 . Do zadań *Sekcji ds. organizacyjno-kadrowych* 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 archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;

- 12) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków komendy powiatowej;
- 13) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 14) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 15) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 16) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej
- 17) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 18) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 19) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 20) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 21) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 22) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 11. Do zadań *Samodzielnego stanowiska pracy 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) nadzór nad prawidłowością sporządzania list płac, przelewów bankowych oraz kart wynagrodzeń;
- 8) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ustaleniem zaliczki na podatek dochodowy.

§ 12. Do zadań *Sekcji ds. kwatermistrzowsko - technicznych* 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 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 (miasta) 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 postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców 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) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 14) sporządzanie list płac i przelewów bankowych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 15) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczanie zaliczki na podatek dochodowy;
- 16) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 18) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 19) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 20) 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;

- 21) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 22) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 23) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 24) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 25) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 26) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 13. Wyznaczony funkcjonariusz wydziału operacyjno- szkoleniowego realizuje zadania z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych oraz obronnych (za wyjątkiem prowadzenia kancelarii tajnej) przyjęte dla tzw. „pionu ochrony”, określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182,poz. 1228 z późniejszymi zmianami); należy do nich w szczególności :

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”; przez upoważnionego funkcjonariusza wydziału operacyjno-szkoleniowego;

- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 7) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

Ponadto realizuje zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a 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.

§ 14. 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 pomocniczych prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 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 doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

Rozdział V

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

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

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

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 18.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

KOMENDANT POWIATOWY

ZASTĘPCA KOMENDANTA
POWIATOWEGO

PURG JEDNOSTKA RATOWNICZO -
GASNICZA

WYDZIAŁ OPERACYJNO -
SZKOLENIOWY

PR

STANOWISKO DS.
BEZPIECZYSTWA I HIGIENY
PRACY - BHP

STANOWISKO DS.
OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH I OBRONNYCH
- POIN

PZ

SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. KONTROLNO -
ROZPOZNAWCZYCH

OFFICER PRASOWY

PF

SAMODZIELNE STANOWISKO
PRACY DS. FINANSÓW

PT

SEKCJA DS.
KWATERSTRZOWSKO -
TECHNICZNYCH

PK

SEKCJA DO SPRAW
ORGANIZACJI -
KADROWYCH

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Średziku

kpt mgr inż. Tomasz Kierzek