

Zarządzenie Nr 50 /2020  
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 16 listopada 2020 r.  
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1123) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie, ustalony decyzją Nr 1/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie z dnia 23 października 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 19/2013 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania ze skutkiem od 21 lutego 2020 r.



WIELKOPOLSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
Państwowej Straży Pożarnej

.....st. bryg. mgr Dariusz Matczak.....

*Handwritten signature in blue ink.*

**Decyzja Nr 1/2020**  
**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej**  
**w Ostrzeszowie**  
**z dnia 23 października 2020 r.**

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1123 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 w Poznaniu zatwierdzającym jego treść.

§4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie ustalony decyzją Nr 1/2013 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie z dnia 1 października 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie, a zatwierdzony Zarządzeniem Nr 19/2013 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie.



Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
  
brzg. mgr inż. Piotr Mazurkiewicz

Załącznik do Decyzji Nr 1/2020  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Ostrzeszowie  
z dnia 23 października 2020 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) 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, dokumenty 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) zakres czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy, 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 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 operacyjno – szkoleniowy – symbol – PR;
- 2) sekcja ds. kontrolno – rozpoznawczych – symbol – PZ;
- 3) sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych – symbol – PT;
- 4) sekcja ds. finansowo – organizacyjnych
  - symbol – PF (sprawy finansowo – księgowo),
  - symbol – PF-I (sprawy organizacyjno – kadrowe)
- 5) jednostka ratowniczo – gaśnicza - symbol – PJRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja ds. finansowo – organizacyjnych,
- 2) sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych,
- 3) osoba realizująca zadania z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) osoba realizująca zadania w zakresie spraw obronnych,
- 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) specjalista ochrony danych osobowych,
- 7) osoba realizująca zadania w zakresie administratora systemu teleinformatycznego,
- 8) osoba realizująca zadania oficera prasowego.

Osoby wymienione w ppkt 3 – 8 wyznacza komendant powiatowy w drodze decyzji.

2. Funkcjonariusze/pracownicy wyznaczeni do realizacji zadań w drodze decyzji przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- 1) w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol – PBHP,
- 2) w zakresie spraw obronnych – symbol – PSO,
- 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol – POIN,
- 4) specjalista ochrony danych osobowych – symbol – PSOD.

3. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:

- 1) wydział operacyjno – szkoleniowy;
- 2) sekcja ds. kontrolno – rozpoznawczych;
- 3) 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 działań związanych z prewencją społeczną;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze



powiatu.

§ 8. Do zadań Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego 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;
- 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 przedstawianie 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 odwołów 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) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 17) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 18) 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 w działalności komendy powiatowej;
- 19) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 20) 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;
- 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) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 27) realizowanie zadań administratora systemu informatycznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 28) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 29) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 30) 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;
- 31) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 32) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 33) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 34) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej;
- 35) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 36) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 37) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w SKKP;
- 38) prowadzenie doskonalenia zawodowego SKKP oraz nadzór nad doskonaleniem zawodowym systemu codziennego;
- 39) sporządzanie harmonogramów służb oraz prowadzenie ewidencji czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w SKKP;

§ 9. Do zadań Sekcji ds. Kontrolno – Rozpoznawczych należy:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 3) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 4) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 5) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
- 6) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;

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

§ 10. 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, 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;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji 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) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 13) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 17) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 20) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

§ 11. 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 przyznaných 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.

§ 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) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzenia działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,



poznawanie własnego terenu działania;

- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg oraz przeprowadzanie corocznych testów sprawności fizycznej dla funkcjonariuszy KP PSP;
- 9) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych,
  - c) dokumentacji operacyjnej.
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) sporządzanie harmonogramów służb oraz prowadzenie ewidencji czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG;
- 13) 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.

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

- 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;

§ 14. Do obowiązków funkcjonariusza/pracownika realizującego zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

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

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

- 1) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Powiatowego związanych z planowaniem i programowaniem obronnym oraz sprawozdawczości o stanie przygotowań obronnych;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Powiatowego związanych z osiągnięciem gotowości obronnej;
- 4) opracowywanie projektu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendanta Powiatowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;



- 5) prowadzenie spraw związanych ze szczególną ochroną obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, pozostających w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego.

§ 16. Do obowiązków funkcjonariusza/pracownika realizującego zadania specjalisty ochrony danych osobowych należy:

- 1) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 2) doradztwo w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) opracowanie sprawozdań dla administratora danych,
- 4) opracowanie wzorów dokumentów związanych z ochroną danych osobowych,
- 5) doradztwo w zakresie opracowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w regulacjach wewnętrznych,
- 7) konsultacje i szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 8) współpraca z IODO w zakresie ochrony danych osobowych,
- 9) wspieranie administratora danych w działaniach zmierzających do dostosowania organizacji do wymagań RODO,
- 10) konsultacje przy umowach realizowanych przez administratora danych osobowych,
- 11) doradztwo w zakresie aktualnego stanu prawnego dotyczącego ochrony danych osobowych.

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

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

§ 18. Do obowiązków funkcjonariuszy/pracowników realizujących zadania zespołu prasowego należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- 2) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Powiatowego.

**ROZDZIAŁ V****Wzory pieczęci i stempli**

§ 19. Komenda powiatowa używa:

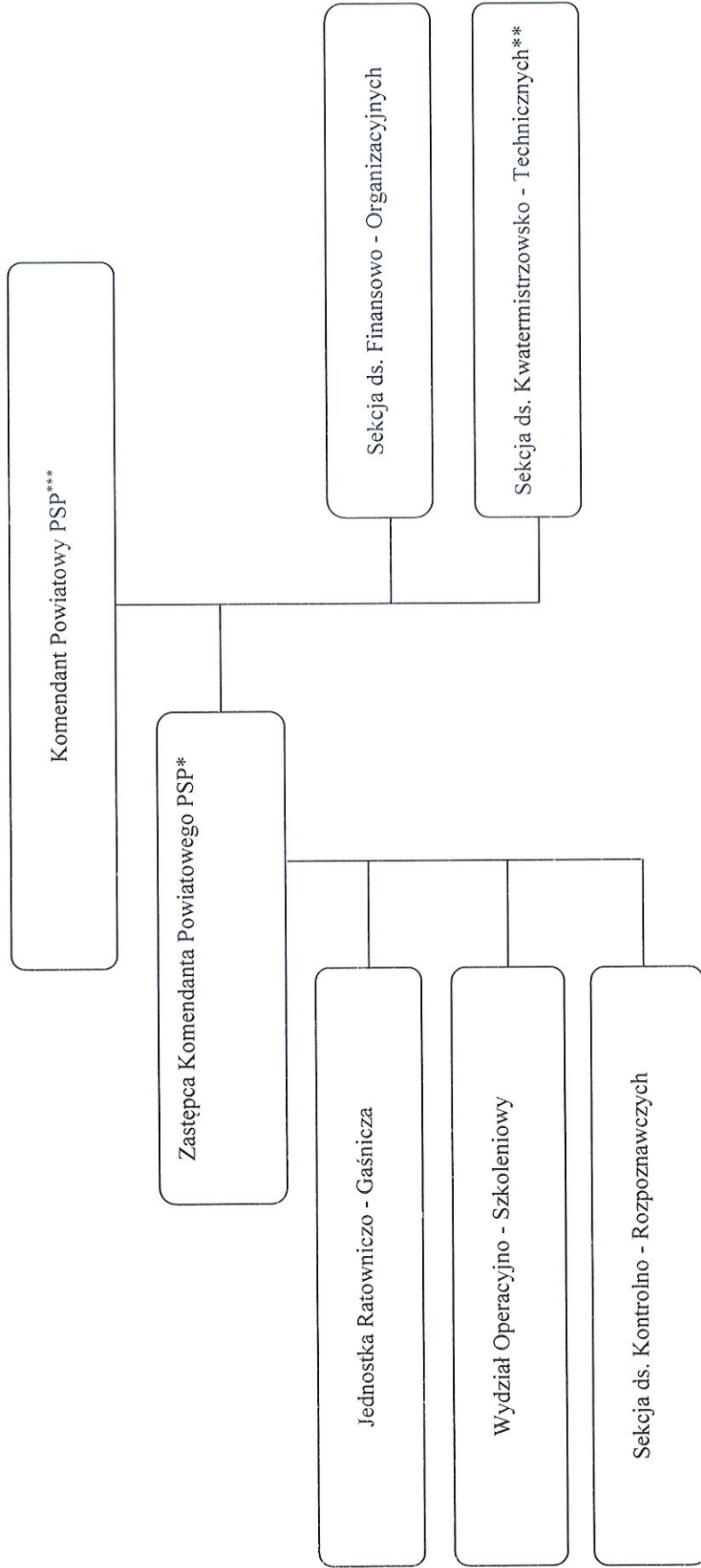
- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie, woj. wielkopolskie”;
- 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła,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

/Godło/  
KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Ostrzeszowie, woj. wielkopolskie

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

## ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

### § 20. 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Ostrzeszowie.



\* zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, specjaliści ochrony danych osobowych oraz spraw obronnych realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego, a nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy,

\*\* OIN – w Sekcji ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych realizowane są zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu,


\*\*\* Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania administratora systemu teleinformatycznego oraz oficera prasowego.

D

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

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Sekcja ds. Kontrolno - rozpoznawczych		Sekcja ds. Finansowo - Organizacyjnych		Sekcja ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych		Wydział Operacyjno - szkoleniowy		JRG		Razem	
			RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	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		Kierownik Sekcji			1				1						2	0
6		Dowódca JRG											1		1	0
7		Zastępca dowódcy JRG											1		1	0
8		Starszy specjalista			1				1						2	0
9		Dowódca zmiany												3	0	3
10		Z-ca d-cy zmiany												3	0	3
11		Dyżurny operacyjny										1			0	1
<b>Razem oficerskie</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>7</b>
11		Starszy dyżurny stanowiska kierowania									4				0	4
12		Dowódca zastępu											6		0	6
<b>Razem aspiranckie</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>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
13		Starszy operator sprzętu											6		0	6
14		Operator sprzętu											9		0	9
15		Starszy ratownik											8		0	8
<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>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>23</b>
16	KSC	Starszy specjalista					2								2	0
<b>Razem korpus służby cywilnej</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>RAZEM</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	<b>12</b>	<b>40</b>

RC – codzienny rozkład czasu służby  
 RZ – zmianowy rozkład czasu służby  
 KSC – korpus służby cywilnej

*Tabela opiewa poprawie*  
 30.10.2020r.  
 NACZELNIK WYDZIAŁU  
  
 bryg. mgr Maciej Brzeziński

Komendant Powiatowy  
 Państwowej Straży Pożarnej  
  
 bryg. mgr inż. Piotr Mazurkiewicz