

Zarządzenie Nr 31/2023
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 15 grudnia 2023 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1969, z 2023 p. poz. 240, 347, 641, 1088, 1560) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu, ustalony decyzją nr 79/2023 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu z dnia 15 listopada 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 26/2022 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania ze skutkiem od 1 stycznia 2024 r.

WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Dariusz Mateczak



KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KALISZU

Decyzja nr 79/2023

Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu
z dnia 15 listopada 2023 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej
Straży Pożarnej w Kaliszu**

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

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

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

§ 3.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu z dnia 25 listopada 2022 r. zatwierdzony Zarządzeniem nr 26/2022 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 grudnia 2022 r.



KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Tomasz Polak

Załącznik do decyzji nr 79/2023
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu
z dnia 15 listopada 2023 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej
Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W KALISZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu, zwanej dalej „komendą miejską”, określa szczegółową organizację komendy miejskiej, w tym:

- a) kierowanie pracą komendy miejskiej;
- b) strukturę organizacyjną komendy miejskiej;
- c) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- d) wzory pieczęci i stempli;
- e) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej.

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar miasta Kalisza i powiatu kaliskiego.

3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Kalisz.

§ 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 miejskiej

§ 4.1. Pracą komendy miejskiej kieruje Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej zwany dalej „komendantem miejskim” przy pomocy Zastępcy Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „zastępcą komendanta miejskiego”.

2. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji. Sprawami dotyczącymi finansów kieruje główny księgowy, który działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i podlega bezpośrednio komendantowi miejskiemu.

3. Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą kieruje dowódca jednostki ratowniczo – gaśniczej przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej.

§ 4.2. Do podpisu i aprobaty komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem miejskim”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi miejskiemu 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) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego jako organ administracji publicznej;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
- 6) ustalającą etatyzację dla podległych komórek organizacyjnych;
- 7) zakresy czynności zastępcy komendanta miejskiego oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
- 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatów ziemskiego i grodzkiego.

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

4. Podczas nieobecności komendanta miejskiego jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta miejskiego.

5. Komendant miejski lub jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w siedzibie komendy miejskiej. Dzień i godziny przyjęć interesantów w w/w sprawach komendant miejski podaje do powszechnej wiadomości przez zamieszczenie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy miejskiej

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

- | | |
|--|------------------|
| 1) wydział operacyjno-szkoleniowy | - symbol – PR; |
| 2) wydział kontrolno-rozpoznawczy | - symbol – PZ; |
| 3) wydział kwatermistrzowsko-finansowy | - symbol - PT |
| 4) sekcja kadr i organizacji | - symbol – PK; |
| 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 | - symbol PJRG-1; |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 | - symbol PJRG-2. |

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

- 1) osoba realizująca zadania w zakresie spraw bhp, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – BHP;
- 2) osoba realizująca zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – POIN,
- 3) osoba realizująca zadania w zakresie ochrony danych osobowych, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – SOD.

3. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) wydział kwatermistrzowsko-finansowy;
- 2) sekcja kadr i organizacji;
- 3) wyznaczeni decyzją komendanta miejskiego funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania z zakresu:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) ochrony informacji niejawnych;
 - c) spraw obronnych;
 - d) administratora systemu teleinformatycznego;
 - e) administratora bezpieczeństwa informacji;
 - f) zespołu prasowego- w merytorycznym zakresie tych zadań.

4. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) wydział operacyjno-szkoleniowy;
- 2) wydział kontrolno-rozpoznawczy;
- 3) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 6.1. 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 działania i zadań komórek organizacyjnych rozstrzyga komendant miejski.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy miejskiej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej, 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 miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z 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 miejskiego funkcji w powiatowym/miejskim zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu.

§ 7. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, a także naczelnicy wydziałów, kierownicy sekcji oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie spraw należących do ich właściwości rzeczowej – odpowiadają za przestrzeganie terminów załatwiania spraw, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach szczególnych.

§ 8. Do zadań wydziału operacyjno-szkoleniowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy miejskiej 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 podmiotów ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta miejskiego, 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;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty 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 odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 16) współdziałanie w nadzorze nad organizacją oraz uzgadnianiem sposobów połączenia monitoringu pożarowego z komendą miejską;
- 17) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i ksr-g na obszarze miasta i powiatu;
- 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 19) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- 20) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami; prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej.
- 21) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarze chronione;
- 22) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;

- 23) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 24) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
- 25) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów ksr-g na obszarze działania komendy miejskiej;
- 26) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksr-g na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
- 27) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
- 28) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 29) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 30) 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 miejskiej;
- 31) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 32) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 33) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 34) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 35) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
- 36) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych – administratora systemu teleinformatycznego;
- 37) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
- 38) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.



§ 9. Do zadań wydziału kontrolno-rozpoznawczego 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/miasta, 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 przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta miejskiego 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 miejskiej;
- 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;
- 17) koordynacja zadań realizowanych w zakresie prewencji społecznej.

§ 10. Do zadań wydziału kwatermistrzowsko-finansowego należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, 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 miejskiej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy miejskiej 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 miejskiej;
- 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 miejskiej;

- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 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) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 18) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy miejskiej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 19) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 20) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupionych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 21) pełnienie nadzoru nad ochroną fizyczną oraz kontrolą dostępu do obiektów komendy miejskiej w tym wydawanie przepustek osobowych.
- 22) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarką finansową;
- 23) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej;
- 24) 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 miejskiej;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę miejską;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 25) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy miejskiej;
 - 26) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 - 27) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
 - 28) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 11. Do zadań sekcji kadr i organizacji należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta miejskiego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej, w tym dowódców Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 6) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.
- 9) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;

- 10) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
- 11) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
- 12) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 13) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
- 14) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 15) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 16) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 17) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
- 18) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
- 19) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
- 20) opracowanie informacji zamieszczanych na stronie BIP komendy miejskiej oraz nadzór nad funkcjonowaniem BIP w komendzie miejskiej;
- 21) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

§ 12. Do zakresu działania Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych 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 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) wykonywanie przez JRG nr 1 specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach centralnych odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wysokościowego;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

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

- 1) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komendzie;
- 2) prowadzenia spraw ochrony informacji niejawnych dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
- 3) prowadzenia spraw obronnych w komendzie miejskiej;
- 4) realizacji obowiązków administratora systemu teleinformatycznego;
- 5) realizacji obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) w zakresie spraw ochrony danych osobowych, określonych właściwymi przepisami o ochronie danych osobowych;

- 6) organizowania i prowadzenia działalności informacyjno–promocyjnej komendy miejskiej przez zespół prasowy.

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

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, 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 miejskiemu 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 miejskiego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 15. Do obowiązków funkcjonariusza/pracownika realizującego zadania 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 miejskiej, 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 miejskiej;
 - e) realizacji czynności związanych z prowadzeniem postępowań sprawdzających oraz przygotowaniem upoważnień do materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

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

- 1) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Miejskiego związanych z planowaniem i programowaniem obronnym oraz sprawozdawczości o stanie przygotowań obronnych;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Miejskiego związanych z osiąganiem gotowości obronnej;
- 4) opracowywanie projektu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendanta Miejskiego 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 Miejskiego.

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

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

§ 18. Do obowiązków funkcjonariusza/pracownika realizującego zadania administratora bezpieczeństwa informacji należy:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

a) organizację i nadzór nad ochroną danych osobowych w komendzie miejskiej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

b) nadzór nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych i wydawanie niezbędnych zaleceń;

c) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w komendzie miejskiej;

d) wydawanie upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe w komendzie miejskiej,

e) współpraca z administratorami sieci oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe w komendzie miejskiej, w zakresie przygotowania dokumentacji i wdrażania systemu przetwarzania zgodnego z wymogami prawa;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, określonych właściwymi przepisami.

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

1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej;

2) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Miejskiego.

ROZDZIAŁ V**Wzory pieczęci i stempli**

§ 20. Komenda Miejska używa:

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

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kaliszu, woj. Wielkopolskie

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

ROZDZIAŁ VI**Postanowienia końcowe**

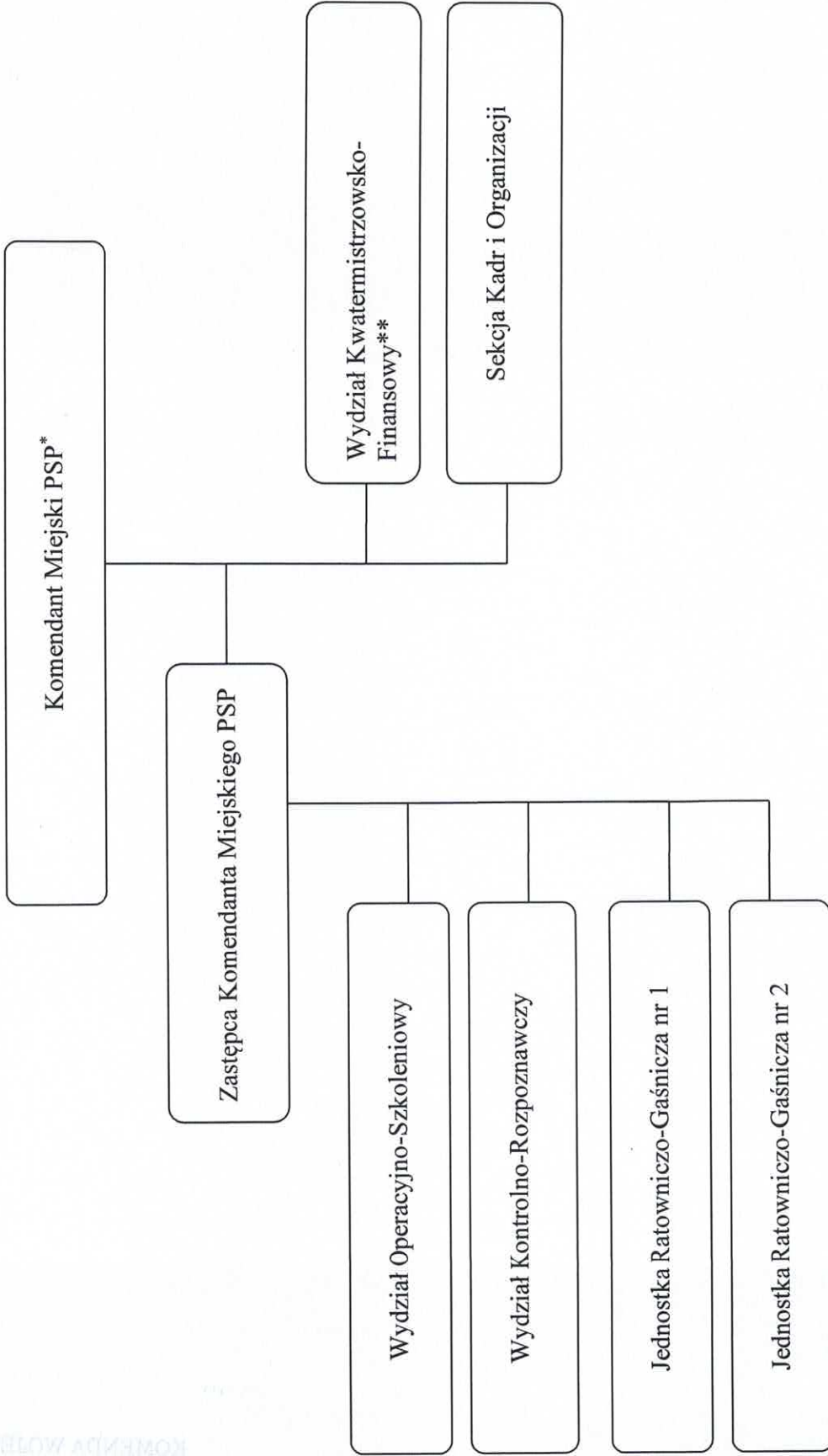
§ 21. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie miejskiej – w tym w stanowisku kierowania komendanta miejskiego oraz jednostkach ratowniczo – gaśniczych określa regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej wydany w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. Komendanta Głównego PSP nr 1, poz. 4, z późn. zm.).

§ 22.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej określa rysunek - załącznik nr 1.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej określa tabela – załącznik nr 2.

Fl.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej PSP w Kaliszu



*Poza wyszczególnionymi komórkami organizacyjnymi, Komendantowi Miejskiemu podlegają wyznaczeni decyzją komendanta miejskiego funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, administratora bezpieczeństwa informacji oraz zespołu prasowego.

**Główny księgowy działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i podlega bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu.

Załącznik nr 2

Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KM PSP w Kaliszu (od 01.01.2024 r.)

	komendanci		wydział operacyjno-szkoleniowy		sekcja kadr i organizacji		wydział kontrolno-rozpoznawczy		wydział kwatermistrzowski-finansowy		JRG nr 1		JRG nr 2		Razem	
	RC*	RZ**	RC*	RZ**	RC*	RZ**	RC*	RZ**	RC*	RZ**	RC*	RZ**	RC*	RZ**	RC*	RZ**
1	1														1	0
2	1														1	0
3											1			1	0	
4											1			1	0	
5			1				1								3	0
6			1				1								2	0
7															1	0
8					1										1	0
9			1		1		2								5	0
10												3			0	6
11												3			0	6
12				4											0	4
13												3			0	3
Razem oficerskie	2	0	3	4	2	0	4	0	3	0	2	9	2	6	18	19
14												6			0	9
15												15			0	21
16												3			0	3
17				5											0	5
Razem aspiranckie	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	24	0	9	0	38
18												21		15	0	36
19												6		3	0	9
20												5		3	0	8
21												1		1	0	2
Razem podoficerskie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	0	22	0	55
22					1				2						3	0
Razem stanowiska specjalistyczne	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3	0
RAZEM	2	0	3	9	3	0	4	0	5	0	2	66	2	37	21	112
															Razem:	133

*RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy z *KSC - Korpus Służby Cywilnej

Sporządził:

KIEROWNIK SEKCJI

dojed

kpt. mgr inż. Kamil Kozelan

Podpisał:

KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej

WŁACI SW

st. bryg. mgr inż. Tomasz Polak