

Zarządzenie Nr 28 /2020
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 sierpnia 2020 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie

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

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie, ustalony decyzją Nr 2/2020 Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie z dnia 24 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 19/2018 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie.

§ 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

Decyzja Nr 2/2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Czarnkowie
z dnia 24 kwietnia 2020 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Z dniem wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie, zatwierdzony Zarządzeniem Nr 19/2018 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Poznaniu z dnia 24 października 2018 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Czarnkowie.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W CZARNKOWIE

bryg. mgr inż. Maciej Kubacki

Załącznik do Decyzji Nr 2/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie
z dnia 24.04.2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Czarnkowie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w CZARNKOWIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie, 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 czarnkowsko - trzcianeckiego
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Czarnków.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KP PSP – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) Komendant Powiatowy – Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) OSP- Ochotniczą Straż Pożarną;
- 5) jrg - jednostkę ratowniczo - gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) ksrg – krajowy system ratowniczo - gaśniczy;
- 7) powiat – powiat czarnkowsko – trzcianecki;
- 8) SKKP- Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego.

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 parafovaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, powiatowej administracji zespolonej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla powiatowego i wojewódzkiego;
 - 3) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy powiatowej;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz strażaków i pracowników komendy powiatowej;
 - 5) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej;
 - 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz strażaków i pracowników komendy powiatowej.
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 uzyskali pisemne upoważnienie.
 3. Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą PSP kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki.
 4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w siedzibie komendy powiatowej, raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy 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 Kontrolno-Rozpoznawcza | - symbol – PZ |
| 3) Sekcja Organizacyjno – Kadrowa | - symbol – PK |
| 4) Sekcja Finansów | - symbol – PF |
| 5) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna | - symbol – PT |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 w Czarnkowie | - symbol - PJRG-1 |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 w Trzciance | - symbol - PJRG-2 |

§ 6.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Organizacyjno – Kadrowa;
- 2) Sekcja Finansów;
- 3) Sekcja Kwatermistrzowsko – Techniczna.
- 4) Pracownik realizujący zadania z zakresu spraw obronnych i informacji niejawnych;
- 5) Oficer prasowy;
- 6) Specjalista Ochrony Danych Osobowych,
- 7) Pracownik realizujący zadania z zakresu BHP.

2. Zastępca komendanta nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy;
- 2) Sekcję Kontrolno – Rozpoznawczą;
- 3) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania 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 tej 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. Komórki organizacyjne mają obowiązek współpracy z komórką wiodącą (zespołem) w zakresie współdziałania z funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej i innymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów związanych z pozyskaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz w zakresie przygotowania i realizacji przetargów.
 5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 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 kserg na obszarze powiatu;
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznych wg zakresu działania;
- 18) udział w komisjach i zespołach powołanych przez komendanta powiatowego;
- 19) pozyskiwanie środków unijnych na działania związane z ochroną przeciwpożarową
- 20) rejestrowanie czasu służby pełnionej przez podległych strażaków oraz czasu pracy pracowników poza ustalonymi normami czasu służby i pracy (nadgodziny) w indywidualnych kartach czasu służby/pracy strażaków/pracowników.

§ 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 kierowane 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 kserg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania SKKP (wg odrębnego regulaminu), ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami podmiotów kserg na obszarze powiatu oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego,
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty kserg, 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 ksrg, 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 pododdziałów do działań w ramach obwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania podmiotów ksrg,
- 14) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład ksrg na obszarze powiatu,
- 15) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i podmiotów ksrg na obszarze powiatu,
- 16) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
- 17) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu,
- 18) 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 powiatowej,
- 19) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione,
- 20) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 21) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
- 22) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej,
- 23) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów ksrg na obszarze działania komendy powiatowej,
- 24) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,

- 25) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 26) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności,
- 27) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej,
- 28) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 29) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 30) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksrq nowoczesnych technik informatycznych,
- 31) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 32) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej,
- 33) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 34) obsługa techniczna strony internetowej oraz nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,
- 35) utrzymywanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
- 36) realizowanie zadań związanych z ewidencjonowaniem czasu służby w SKKP,
- 37) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej,
- 38) koordynowanie realizacji zadań obronnych,
- 39) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 40) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego,
- 41) organizowanie współpracy oraz utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów.
- 42) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz administratora systemu teleinformatycznego, a w szczególności:
 - a) zapewnienie w komendzie powiatowej wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji komendanta powiatowego, planu ochrony informacji niejawnych w komendzie powiatowej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) planowanie i prowadzenie w komendzie powiatowej szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.
- 43) Realizowanie zadań Specjalisty Ochrony Danych, a w szczególności:
- a) doradzanie i udzielanie konsultacji komendantowi powiatowemu (administratorowi ochrony danych) w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, które dane podlegają ochronie,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym,
 - b) monitorowanie:
 - przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - działań realizowanych przez administratora danych osobowych mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w komendzie powiatowej,
 - c) udzielanie na żądanie komendanta powiatowego (administratora danych osobowych) zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,

§ 9. Do zadań Sekcji Kontrolno - Rozpoznawczej 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 przestrzegania 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 elementów 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.

§ 10. Do zadań Sekcji Organizacyjno – Kadrowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego,
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jrg,
- 3) rejestrowanie czasu służby pełnionej przez strażaków w systemie codziennym oraz czasu pracy pracowników poza ustalonymi normami czasu służby i pracy (nadgodziny) w indywidualnych kartach czasu służby/pracy strażaków/pracowników,
- 4) koordynowanie ewidencji czasu służby w komendzie powiatowej, planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów,
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowym opiniowaniem strażaków oraz wydawaniem zgody na dodatkowe zatrudnienie,
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 10) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- 11) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
- 12) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- 13) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- 14) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów,
- 15) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 16) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- 17) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych,
- 18) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
- 19) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów,
- 20) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,

- 21) ewidencjonowanie pieczęci, stempli w komendzie powiatowej,
- 22) prowadzenie kroniki komendy,
- 23) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
- 24) obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej komendy powiatowej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do dopłaty do wypoczynku dla funkcjonariuszy komendy powiatowej,
- 26) ustalenie uprawnień strażaków komendy powiatowej do świadczenia z tytułu jednorazowego przejazdu na koszt MSWiA.

§ 11. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie,
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego,
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej,
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej,
- 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 Wydziałem Operacyjno- Szkoleniowym 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) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej pojazdów, sprzętu silnikowego i specjalistycznego,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep, sprzętu silnikowego i specjalistycznego,
- 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, sprzętem silnikowym i specjalistycznym, 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, a także napraw i remontów w obiektach komendy powiatowej,
- 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów, sprzętu silnikowego i specjalistycznego.

§ 12. Do zadań Sekcji 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, polegające 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) prowadzenie dokumentacji płacowej strażaków i pracowników komendy powiatowej, w tym sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

- 8) planowanie budżetu komendy powiatowej w zakresie wydatków i dochodów budżetowych,
- 9) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji zgłoszeniowej ZUS dotyczącej ubezpieczenia zdrowotnego strażaków i pracowników komendy oraz członków ich rodzin,
- 11) przygotowywanie rocznych imiennych informacji podatkowych strażaków i pracowników komendy,
- 12) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej,
- 13) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 13.1. Do zakresu działania Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych 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 z przeprowadzonych 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 odwołów 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) realizacja zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg,
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego,
- 10) realizowanie zadań związanych z ewidencjonowaniem czasu służby,
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej.
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
- 13) współdziałanie w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej dotyczącej upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i specjalistycznego,

- 15) rozliczanie zużycia paliw i innych materiałów eksploatacyjnych,
 - 16) zapewnienie właściwego stanu technicznego sprzętu i urządzeń JRG oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem, kontrolą i konserwacją oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
2. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane są przez wyznaczonego funkcjonariusza JRG PSP nr 2 w Trzciance i polegają w szczególności na:
- 1) prowadzeniu kontroli warunków pracy oraz przestrzeganiu zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) sporządzaniu i przedstawianiu komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników komendy powiatowej oraz poprawę warunków pracy,
 - 3) prowadzeniu rejestrów, kompletowaniu i przechowywaniu 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) przedstawianiu komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 5) ustalaniu 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) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobą 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) uczestniczeniu w pracach, powołanej przez komendanta, 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) realizacji szkoleń pracowników i strażaków w komendzie powiatowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

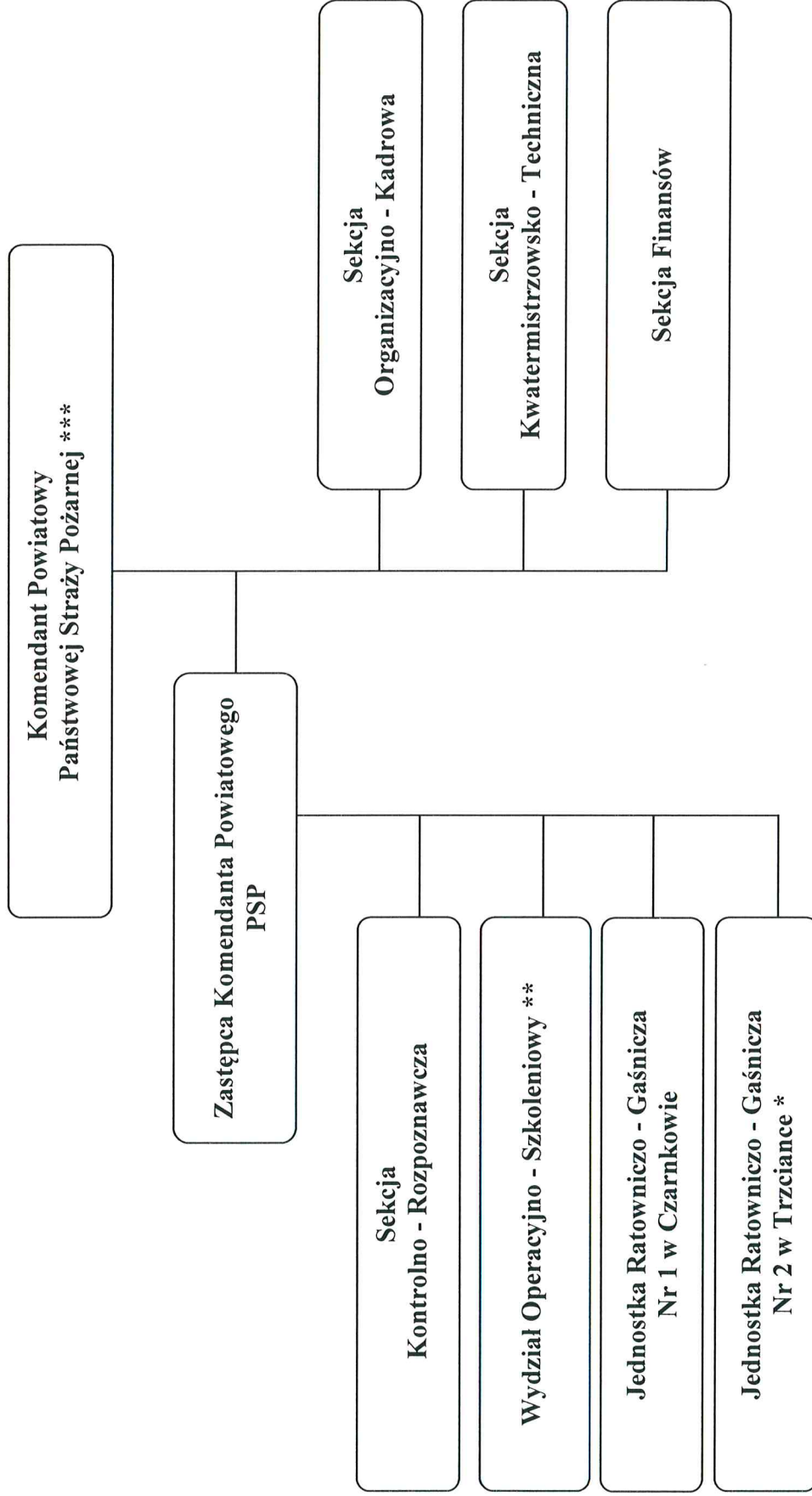
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Czarnkowie
woj. wielkopolskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 15.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.



* zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy

**OIN – w Wydziale Operacyjno-Szkoleniowym realizowane są zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu

*** Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, administratora bezpieczeństwa informacji, specjaliści ochrony danych oraz oficera prasowego.

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

Lp.	Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjno-Szkoleniowy		Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza		Sekcja Kwatermistrzowska-Techniczna		Sekcja Organizacyjno-Kadrowa		Sekcja Finansów		JRG Nr 1		JRG Nr 2		Razem		
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Komendant Powiatowy	1																	1	0
2	Z-ca Komendanta Powiatowego	1																	1	0
3	Dowódca JRG													1					2	0
4	Z-ca Dowódcy JRG													1					2	0
5	Naczelnik Wydziału			1															1	0
6	Główny księgowy											1							1	0
7	Z-ca Naczelnika Wydziału			1															1	0
8	Kierownik sekcji			1						1									3	0
9	Starszy specjalista			1											3				1	0
10	Dowódca zmiany														3				3	0
11	Z-ca Dowódcy Zmiany														3				3	0
12	Dyżurny operacyjny				5														0	5
Razem oficerskie		2	0	2	5	2	0	1	0	1	0	1	0	2	6	2	6	13	17	
13	Starszy Inspektor					1									0				0	1
14	Dowódca sekcji														3				3	6
15	Dowódca zastępu														3				3	6
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	6	0	6	1	12	
16	Starszy operator sprzętu														6				6	0
17	Operator sprzętu														6				6	0
18	Młodszy operator sprzętu														8				8	0
19	Starszy ratownik														5				5	0
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	25	0	50	
20	Cywilne stan. pomocnicze											1							1	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	
21	KSC Specjalista									1									1	0
Razem korpus służby cywilnej		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
RAZEM		2	0	2	5	2	0	2	0	2	0	2	0	2	37	2	37	16	79	

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

§ 16. Zasady funkcjonowania i pełnienie służby w SKKP i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 1, poz. 4).

Niniejszy regulamin organizacyjny wprowadzony decyzją nr 2 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie z dnia 24 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Czarnkowie został zaopiniowany przez przedstawicieli związków zawodowych działających przy tut. komendzie.

1. NSZZ „Solidarność”

OO NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pożarnictwa Wlkp. przy KP PSP
w Czarnkowie

.....
[Signature]

2. NSZZ Pracowników Pożarnictwa

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy
Pracowników Pożarnictwa
ul. Ogrodowa 1
64-700 Czarnków

.....
[Signature]

3. ZZS „Florian”

FLORIAN ZWIĄZEK
ZAWODOWY
STRAŻAKÓW
ZARZĄD TERYTORIUM CZARNKOWO-TRZCZELANIECKI
64-080 Trzcinuła ul. Bolesławskiego 13

.....
[Signature]