Zarządzenie Nr 14 /2021
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 31 sierpnia 2021 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie

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 Jarocinie, ustalony decyzją Nr 4/2021 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie z dnia 2 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 11/2020 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania ze skutkiem od 1 września 2021 r. z zastrzeżeniem obowiązywania załącznika nr 2 (tabela etatowa) do dnia 31.12.2025 r.

WIELKOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
ZASTĘPCA WIELKOPOLSKIEGO
KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO
st. bryg. mgr inż. Jarosław Zamelczyk

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
woj. wlkp.
w Poznaniu

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Jarocinie
woj. wielkopolskie

Decyzja Nr 4/2021
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie
z dnia 2 sierpnia 2021 r.

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

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

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie ustalony decyzją nr 3/2020 z dnia 14.04.2020 roku.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej woj. wlkp. w Jarocinie

KOMENDANT
bryg. mgr inż. Tomasz Krawczyk

Załącznik do Decyzji Nr 4/2021
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie
z dnia 2 sierpnia 2021 r
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP
w Jarocinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W JAROCINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie, 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 jarocińskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Jarocin.

§ 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) KSRG – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1 Katalog spraw zastrzeżonych do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie, 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, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
2) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności komendanta w sprawach niecierpiących zwłoki do podpisywania pism, o których mowa w § 4.1 ppkt 2 – 7 upoważniony jest zastępca

komendanta powiatowego lub inny funkcjonariusz upoważniony imiennie przez komendanta.

3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów podaje się do powszechnej wiadomości przez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku tutejszej komendy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

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

1) wydział operacyjno-szkoleniowy, informatyki i łączności - symbol – PR;
2) wydział kontrolno- kadrowo- kwatermistrzowski - symbol – PZ;
   a) sekcja ds. kwatermistrzowsko- technicznych - symbol – PZ-PT;
   b) sekcja ds. organizacyjno – kadrowych i archiwizacji - symbol – PZ-PK;
3) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych - symbol – PF;
4) jednostka ratowniczo-gaśnicza - symbol – PJRG.

§ 6. 1 Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

1) wydział kontrolno- kadrowo- kwatermistrzowski,
2) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych,
3) osoba-realizująca zadania w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) osoba realizująca zadania w zakresie spraw obronnych,
5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Osoby wymienione w ppkt 3 - 5 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.

3. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

1) wydział operacyjno-szkoleniowy, informatyki i łączności;
2) jednostkę ratowniczo – gaśniczą,

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 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 zaleceń pokontrolnych;
9) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa związanej z przetwarzaniem danych osobowych oraz ochrona tajemnic prawnie chronionych;
10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
11) opracowywanie materiałów udostępnianych 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) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
17) podejmowanie i inicjowanie działań zmierzających do obniżania kosztów funkcjonowania komendy powiatowej;
18) dbanie o mienie i wizerunek komendy powiatowej oraz przestrzeganie zasad gospodarności.

§ 8. Do zadań wydziału operacyjno-szkoleniowego, informatyki i łączności 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 niezbędnych zasobów do ich likwidacji, ewentualnie przekazywanie zgłoszeń do właściwych służb;
4) koordynowanie działań ratowniczych lub kierowanie zasobami 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 KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie zasobami KSRG na obszarze działania oraz współpraca ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, 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) przygotowanie 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 KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;

12) przeprowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
15) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
16) uczestniczenie w uzgadnianiu sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
17) bieżące informowanie komendanta powiatowego oraz oficera prasowego o zdarzeniach będących w szczególnym zainteresowaniu środków masowego przekazu oraz informacje o rozwoju akcji ratowniczej;
18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
21) organizowanie 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;
22) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
23) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
24) analizowanie potrzeb, wdrażanie oraz nadzór nad komputerowymi systemami wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
25) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
26) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;

27) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
28) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
29) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
30) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
31) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
32) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
33) 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 na obszarze chronionym;
34) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
35) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
36) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
37) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
38) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
39) sporządzanie harmonogramów służb oraz prowadzenie ewidencji czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
40) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 9. Do zadań wydziału kontrolno- kadrowo- kwatermistrzowskiego należy w szczególności:

a) w zakresie kontrolno – rozpoznawczym:

1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych;
2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz innymi organami, służbami i 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 projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
5) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
6) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
7) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
8) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
9) przeprowadzenie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
10) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
11) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
12) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;

13) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
14) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia monitoringu pożarowego z miejscem wskazanym przez komendanta powiatowego;
15) nadzorowanie wykonywania zadań przez sekcję ds. kwatermistrzowsko – technicznych;
16) nadzorowanie wykonywania zadań przez sekcję ds. organizacyjno – kadrowych i archiwizacji;

b) w zakresie kwatermistrzowsko-technicznym:

17) 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;
18) opracowanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenie strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
19) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
20) 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";
21) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
22) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
23) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
24) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
25) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
26) 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 jednostek ratowniczo-gaśniczych i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

27) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką ds. operacyjno-szkoleniowych priorytetów w tym zakresie;

28) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;

29) realizowanie zadań z zakresu obsługi Biuletynu Informacji Publicznej komendy;

30) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;

31) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;

32) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

33) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;

34) 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;

35) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;

36) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;

c) w zakresie organizacyjno - kadrowym i archiwizacji:

37) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;

38) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódców jednostek ratowniczo-gaśniczych;

39) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;

40) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz spraw socjalnych emerytów i rencistów komendy powiatowej;

41) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

42) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

43) analizowanie stanu poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych;
44) przygotowanie dokumentacji związanej z opiniowaniem strażaków;
45) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
46) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
47) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
48) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
49) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
50) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
51) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją;
52) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
53) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
54) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
55) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
56) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
57) opracowanie zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
58) organizowanie systemu i koordynacji wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
59) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
60) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
61) prowadzenie ewidencji czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
62) sporządzanie list płac pracowników komendy powiatowej.

§ 10. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającej zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;

4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczaniem inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
7) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków oraz pracowników cywilnych.

§ 11. Do zadań jednostki ratowniczo-gaśniczej należy w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji 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) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi, strażami i inspekcjami na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;

7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
10) udział w aktualizacji:
a) stanu gotowości operacyjnej,
b) procedur ratowniczych,
c) dokumentacji operacyjnej;
11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
12) udział w prowadzeniu szkoleń dla członków OSP;
13) sporządzanie harmonogramów służb oraz prowadzenie ewidencji czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG;

§ 12. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań dla tzw. „pełnomocnika ochrony", określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
3) okresowa kontrola stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 13. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw BHP należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli warunków służby/pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków PSP oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby/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;
4) przedstawienie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zapewnienia ergonomicznych warunków pracy i służby na stanowiskach pracy, a także wyników 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 wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
7) uczestniczenie w pracach powołanej przez komendanta powiatowego komisji BHP oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 14. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i koordynowania zagadnień związanych z przygotowaniami obronnymi w komendzie powiatowej;
2) prowadzenie spraw funkcjonariuszy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień;
3) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15. W komendzie powiatowej obowiązują:

1) urzędowa pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła państwowego, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie";
2) urzędowa pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła państwowego, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie";
3) pieczęć okrągła o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie";
4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
w Jarocinie
woj. wielkopolskie

5) inne stemple służbowe i pomocnicze według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

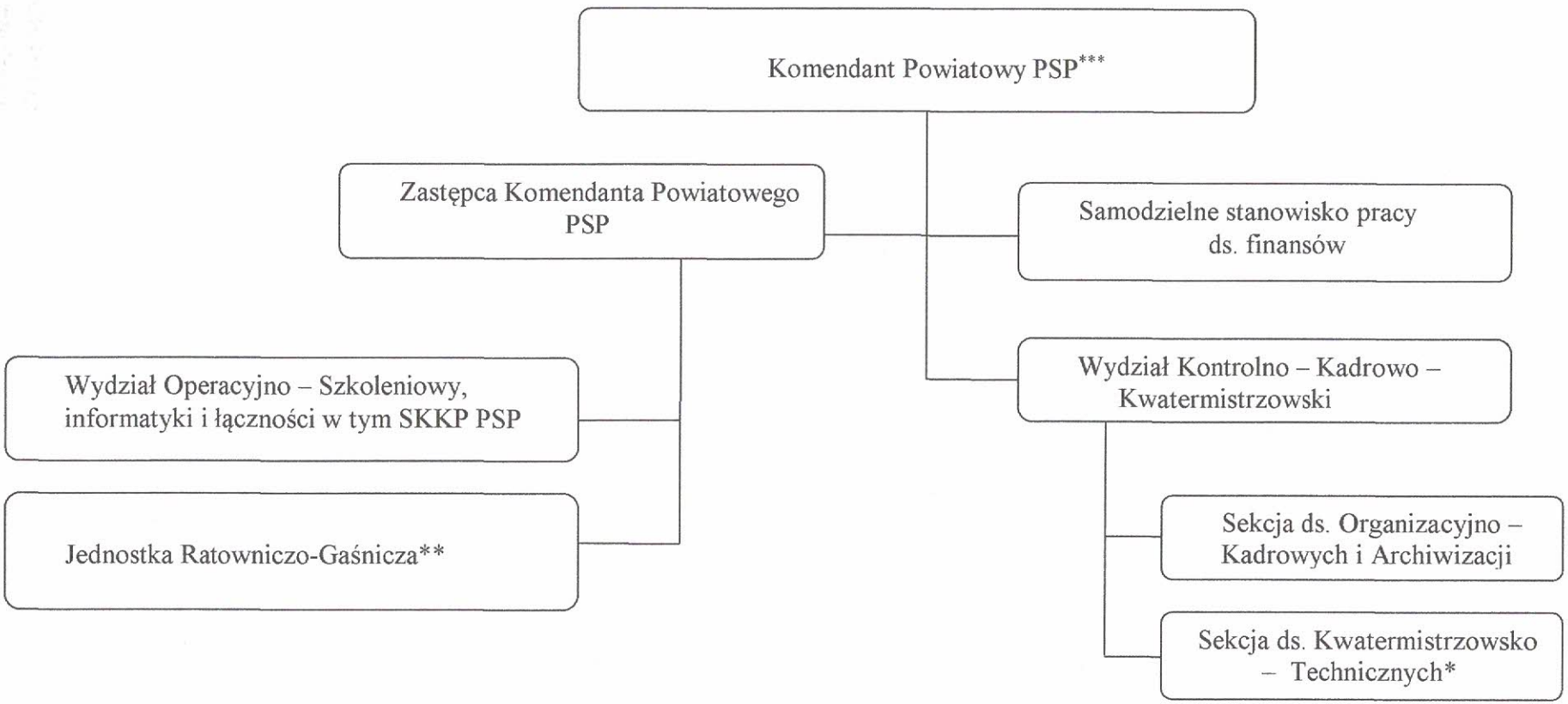
§ 16.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1.

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

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Jarocinie
woj. wielkopolskie

Załącznik 1

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie



* zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzoruje bezpośrednio Komendant Miejski/Powiatowy
**OIN – w JRG realizowane są zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu/Powiatowemu
*** Komendantowi Miejskiemu/Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, administratora bezpieczeństwa informacji, specjalisty ochrony danych oraz oficera prasowego.

Załącznik 2

Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP w Jarocinie

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział operacyjno-szkoleniowy, informatyki i łączności		Wydział kontrolno-kadrowo-kwatermistrzowski		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		JRG		Razem	
			RC*	RZ**	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant Powiatowy	1										1	
2		Z-ca Komendanta Powiatowego	1										1	
3		Naczelnik wydziału			1		1						2	
4		D-ca JRG									1		1	
		Z-ca d-cy JRG									1		1	
5		Z-ca naczelnika wydziału					1						1	
6		Kierownik sekcji					1						1	
7		Starszy specjalista					1						1	
8		Dyżurny operacyjny				5								5
Razem oficerskie			**2**	**0**	**1**	**5**	**4**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**9**	**5**
10		D-ca zmiany										3		3
11		Z-ca d-cy zmiany										3		3
12		D-ca zastępu										2		2
Razem aspiranckie			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	**0**	**8**
13	Podoficerskie	D-ca zastępu										1		1
14		Starszy operator sprzetu										9		9
15		Operator sprzętu										3		3
16		Starszy ratownik - kierowca										3		3
17		Starszy ratownik										11		11
Razem podoficerskie			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**27**	**0**	**27**
18	Korpus Służby Cywilnej	Główny księgowy							1				1	
19		Starszy specjalista					1						1	
Razem stanowiska korpusu służby cywilnej			**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**
RAZEM			**2**	**0**	**1**	**5**	**5**	**0**	**1**	**0**	**1**	**35**	**11**	**40**

* RC - codzieny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

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

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Jarocinie
bryg. mgr inż. Tomasz Krawczyk

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie stanowiący załącznik do decyzji nr 4/2021 z dnia 2 sierpnia 2021 roku został przedstawiony, omówiony oraz skonsultowany z Organizacją Zakładową NSZZ „Solidarność" Pożarnictwa Wielkopolski przy KP PSP w Jarocinie, reprezentowanym przez Przewodniczącego st. ogn. Sławomira Roszaka.

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ"
Pożarnictwa WLKP. w Jarocinie
PRZEWODNICZĄCY
Sławomir Roszak