

Załącznik do Decyzji 04/2024
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie
z dnia 05.08.2024 roku
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP
w Lesznie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w LESZNIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

- 1) kierowanie pracą komendy miejskiej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy miejskiej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) 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 Leszno oraz powiatu leszczyńskiego.

3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Leszno.

§ 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;
- 5) PSP – Państwowa Straż Pożarna;
- 6) SKKM PSP – Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) SKKW PSP – Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) BHP – Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego PSP, zwanego dalej „komendantem miejskim”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po podpisie 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 PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych miasta Leszna i powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
 - 4) zakres czynności zastępcy komendanta miejskiego oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
 - 5) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ziemskiego i grodzkiego;
 - 6) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego, jako organu administracji publicznej.
2. 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.
 3. Jeżeli komendant miejski nie może pełnić obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje w zakresie bieżącego funkcjonowania komendy miejskiej realizuje zastępca komendanta miejskiego.
 4. Komendant miejski lub upoważniony przez niego zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w każdy poniedziałek w godz. od 15³⁰ do 16³⁰.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy miejskiej

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

- | | |
|---|------------------|
| 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy | - symbol – MR; |
| 2) Sekcja ds. Kontrolno-Rozpoznawczych | - symbol – MPZ; |
| 3) Sekcja ds. Finansów | - symbol – MF; |
| 4) Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny | - symbol – MT; |
| 5) Sekcja ds. Organizacyjno-Kadrowych | - symbol – MK; |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza | - symbol – MJRG. |

§ 6. 1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. Kontrolno-Rozpoznawczych (w tym ochrona informacji niejawnych);
- 2) Sekcja ds. Finansów;
- 3) Sekcja ds. Organizacyjno-Kadrowych;
- 4) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy – tylko w zakresie zadań spraw obronnych;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza – tylko w zakresie zadań spraw BHP.

2. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy – z wyłączeniem zadań w zakresie spraw obronnych;
- 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą, w tym komorę dymową, z wyłączeniem zadań w zakresie spraw BHP;
- 3) Wydział Kwatermistrzowski-Techniczny

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7. 1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także 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 miejski.

4. Do wspólnych zadań 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 postępów 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 urzędu miasta Leszna i starostwa oraz 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) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie BHP;
- 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) przestrzeganie przepisów unijnych, krajowych oraz regulacji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacji, w tym informacji niejawnych i ochrony danych osobowych
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze miasta Leszna i powiatu leszczyńskiego;
- 17) aktualizacja danych w Systemie Wspomagania Decyzji zwanego dalej SWD-PSP w zakresie określonym w rozkazie Komendanta Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie;
- 18) Prowadzenie obiegu dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 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 pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 2) opracowywanie planu ratowniczego i jego bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zagrożeń i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) dysponowanie siłami i środkami do działań ratowniczych na obszarze miasta Leszna i powiatu leszczyńskiego oraz koordynacja działań ratowniczych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i jednostek OSP oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania SKKM PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego

wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z SKKW PSP;

- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zdarzeń;
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach i działaniach 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 miasta Leszna i powiatu leszczyńskiego pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 12) współpraca z sąsiednimi komendami powiatowymi w zakresie operacyjnego zabezpieczenia obszarów chronionych;
- 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG wraz z prowadzeniem ewidencji jednostek włączonych do KSRG;
- 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 15) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i jednostek OSP na obszarze miasta Leszna i powiatu leszczyńskiego;
- 16) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta miejskiego o charakterystycznych zdarzeniach, odnotowanych w mieście Lesznie i powiecie leszczyńskim oraz postępie akcji ratowniczych;
- 17) ocena prawidłowości prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczych na podstawie informacji ze zdarzeń;
- 18) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
- 20) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 9. Do zadań Sekcji ds. Kontrolno-Rozpoznawczych należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Urzędu Regulacji Energetyki 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 miasta Leszna i powiatu leszczyńskiego;

- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń i analizy zagrożeń powiatu;
- 5) opracowywanie 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, imprez masowych, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 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 stanowiska w zakresie ochrony przeciwpożarowej w sprawie zgodności wykonania obiektu z projektem budowlanym;
- 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 ryzyku oraz zakładów dużego ryzyka 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) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej przez oficera prasowego;
- 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy miejskiej;
- 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską;
- 18) realizowanie zadań z zakresu wytwarzania, przetwarzania i gromadzenia materiałów niejawnych;
- 19) koordynowanie działań związanych z prewencją społeczną,
- 20) współpraca z Wydziałem Planowania Operacyjnego w zakresie funkcjonowania strony internetowej;
- 21) rozliczanie bloczków mandatowych.

§ 10. Do zadań Sekcji Finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającej w szczególności 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;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy miejskiej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) planowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

§ 11. Do zadań Wydziału Kwatermistrzowsko-Technicznego należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów;
- 2) planowanie zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) prowadzenie i przestrzeganie ustawy Prawo Zamówień Publicznych podczas realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych:
 - a) przygotowanie wymaganych dokumentów: pozwoleń, decyzji, uzgodnień,
 - b) przygotowanie procedury przetargowej zgodnie z ustawą,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji na obiekcie komendy,
 - d) rozliczanie kosztorysów i faktur,
 - e) sprawozdawczość;
- 4) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym związanych z:
 - a) gospodarką mundurową,
 - b) gospodarką transportową,
 - c) gospodarką materiałową;
- 5) prowadzenie spraw mieszkaniowych i mundurowych strażaków komendy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej:
 - a) nadzór nad prowadzeniem magazynów komendy,



- b) kwartalne uzgadnianie kartotek stanów magazynowych ze stanem ewidencyjnym,
 - c) comiesięczne dokonywanie rozliczeń magazynowych;
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowej:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - b) kwartalne uzgadnianie stanów ewidencji z kontem syntetycznym w sekcji ds. finansów,
 - c) prowadzenie nadzoru nad pracami inwentaryzacyjnymi w komendzie;
- 8) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, odwodów operacyjnych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie miasta Leszna i powiatu leszczyńskiego;
- 9) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów i urządzeń oraz zlecenie usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami powstałymi w mieniu komendy;
- 11) przy współpracy z Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą oraz Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz określenie priorytetów zakupowych, w tym w zakresie;
- 12) obsługa dotacji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych poprzez system SOFU oraz SOD OSP:
- a) rozdział dotacji dla poszczególnych jednostek,
 - b) wprowadzanie danych do systemu,
 - c) rozliczanie wydatków;
- 13) wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem świadczeń ratowniczych dla członków OSP, w związku z wejściem w życie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz wprowadzanie danych do Systemu Świadczeń Ratowniczych;
- 14) realizacja prac związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy celowych, unijnych i krajowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku komendy;
- 16) prowadzenie gospodarki transportowej, w szczególności:
- a) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy,
 - b) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji,
 - c) nadzór i analiza nad prowadzeniem dokumentacji pojazdów, sprzętu i innych instalacji technicznych,
 - d) prowadzenie gospodarki paliwowej;
- 17) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 18) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 19) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagających dysponowanie i koordynowanie akcji i działań ratowniczych, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz

- wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 21) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 22) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
 - 23) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 24) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
 - 25) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, pocztą elektroniczną oraz kontami dostępowymi domeny wielkopolskie.straz.gov.pl;
 - 26) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 27) obsługa zgłoszeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 28) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
 - 29) zapewnienie ciągłości funkcjonowania łączności teleinformatycznej w komendzie miejskiej;
 - 30) zapewnienie ciągłości funkcjonowania łączności radiowej na terenie działań komendy miejskiej;
 - 31) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 32) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochotniczych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
 - 33) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy miejskiej;
 - 34) planowanie i wdrażanie w jednostkach OSP na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
 - 35) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;

§ 12. Do zadań Sekcji ds. Organizacyjno–Kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
- 3) prowadzenie sekretariatu komendanta miejskiego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów w komendzie miejskiej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;

- 6) przygotowanie analizy z działalności komendy miejskiej;
 - 7) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania kontroli wewnętrznych w komendzie miejskiej;
 - 8) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków;
 - 10) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
 - 11) prowadzenie kroniki komendy miejskiej;
 - 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 13) rejestracja dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
 - 14) opracowywanie i ewidencjonowanie aktów prawnych, instrukcji, wytycznych, procedur i regulaminów komendanta miejskiego;
 - 15) realizowanie założeń polityki kadrowej komendanta miejskiego;
 - 16) przygotowywanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy;
 - 17) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia socjalnego emerytom i rencistom pożarnictwa RP w Lesznie;
 - 19) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
 - 20) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
 - 21) rozliczanie czasu służby strażaków oraz czasu pracy pracowników cywilnych komendy;
 - 22) wprowadzanie i aktualizacja danych w Systemie Obsługi Legitymacji;
- § 13. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczo-gaśniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń;
 - 2) sporządzanie dokumentacji związanej z tokiem pełnienia służby;
 - 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie zdarzeń, gdy służbą wiodącą są inne instytucje, inspekcje, podmioty;
 - 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w poszczególnych dziedzinach ratownictwa w obszarze chronionym oraz w ramach centralnych i wojewódzkich odwodów operacyjnych;
 - 5) realizacja czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach centralnych odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa chemiczno-ekologicznego na poziomie specjalistycznym;

- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na własnym terenie działania;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na obszarze chronionym w zakresie doskonalenia działań podczas likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja, udział w ćwiczeniach i rozpoznaniach operacyjnych na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG i systemie codziennym;
- 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) utrzymywanie porządku i czystości w obiektach i pomieszczeniach JRG;
- 14) prowadzenie instruktażu, szkoleń specjalistycznych strażaków PSP i OSP;
- 15) realizacja szkoleń w komorze dymowej w oparciu o obowiązujące zasady wyposażenia i wykorzystania komór dymowych w PSP dla strażaków PSP oraz członków OSP;
- 16) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 18) 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;
- 19) przedstawianie komendantowi miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta miejskiego, komisji BHP oraz

w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

§14. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych oraz przesyłanych;
- 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 15. Do zadań Specjalisty Ochrony Danych Osobowych zwanego „SOD” należy:

- 1) zapewnienie wymaganej ochrony danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych oraz przesyłanych;
- 2) kontrolowanie stanu ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 3) aktualizacja Polityki Ochrony Danych Osobowych komendy miejskiej PSP w Lesznie.

ROZDZIAŁ V

Kanały informacyjne

§ 16. Komenda miejska w celu informowania opinii publicznej o swoich działaniach prowadzi następujące kanały informacyjne:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej oraz strona internetowa w ramach serwisu www.gov.pl znajdujące się pod adresem <https://www.gov.pl/web/kmpsp-leszno>.

ROZDZIAŁ VI

Wzory pieczęci i stempli

§ 17. Komenda miejska używa:

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

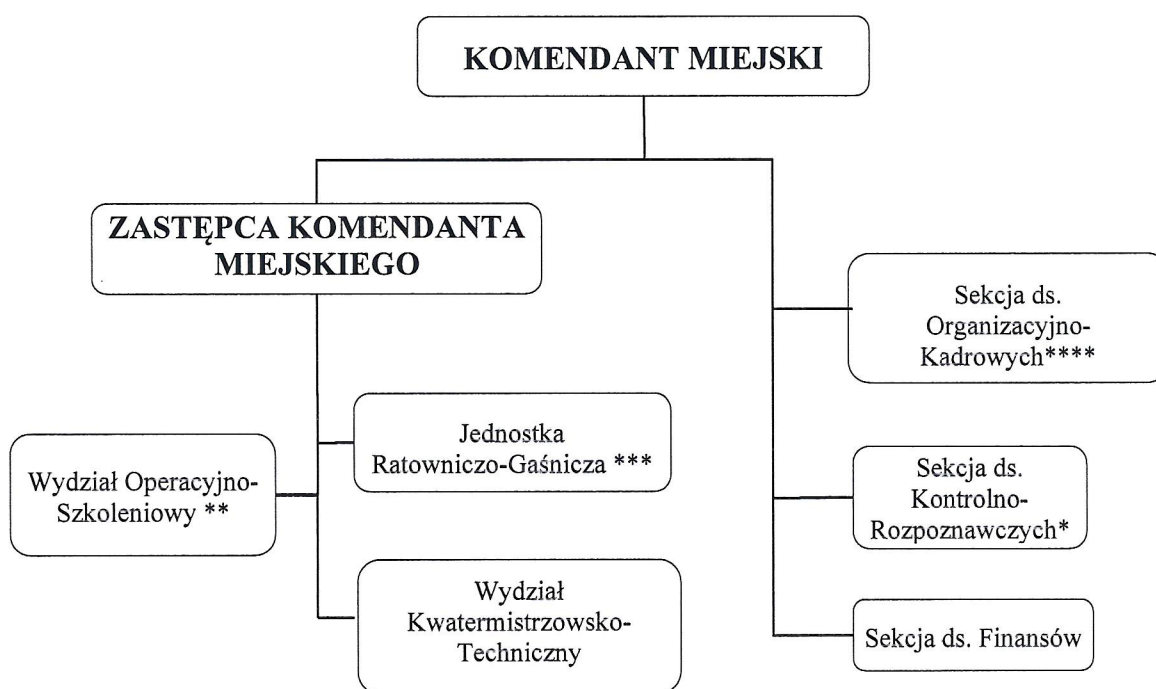
4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Lesznie, woj. wielkopolskie

5) innych stempli służbowych i pomocniczych według prowadzonej ewidencji pieczęci i stempli.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej określa rysunek.



* Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

** Nadzór nad pracownikami realizującymi zadania w zakresie spraw obronnych realizuje komendant miejski

*** Nadzór nad pracownikami realizującymi zadania w zakresie spraw BHP realizuje komendant miejski

**** Specjalista Ochrony Danych (SOD)

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

f

Lp.	Stanowiska służbowe zgodnie z przepisem kwalifikacyjnym	Komórki organizacyjne																Razem	
		Komendanci		Wydział Operacyjno-Szkoleniowy		Sekcja ds. Kontrolno-Rozpoznawczych		Sekcja ds. Finansów		Wydział Kwatermistrzowski o-Techniczny		Sekcja ds. Organizacyjno-Kadrowych		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza		RC	RZ		
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ				
1	Komendant miejski PSP	1																1	0
2	Zastępca komendanta miejskiego PSP	1																1	0
3	Główny Księgowy						1											1	0
4	Naczelnik wydziału			1														2	0
5	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej																	1	0
6	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej																	1	0
7	Kierownik sekcji					1												2	0
8	Dyżurny operacyjny				6													0	6
9	Dowódca zmiany																	3	3
10	Starszy specjalista					2			1									4	0
11	Zastępca dowódcy zmiany																	3	3
	Razem oficerskie	25	0	1	6	3	0	2	0	2	0	1	0	2	6	13	12		
12	Dowódca sekcji																	6	6
13	Dowódca zastępu																	9	9
14	Ratownik specjalista																	12	12
	Razem aspiranckie	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	27
15	Dowódca zastępu																	3	3
16	Młodszy ratownik specjalista																	3	3
17	Starszy operator sprzętu																	14	14
18	Operator sprzętu																	9	9
	Razem podoficerskie	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	29
19	Starszy specjalista									2								3	0
20	Starszy informatyk									1								1	0
	Razem korpus służby cywilnej	4	0	0	0	0	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	4	0	4
Razem		85	2	0	1	6	3	0	2	5	0	2	0	2	62	17	68		

KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
w Lesznie

bryg. mgr Jacek Sowiński