

Zarządzenie Nr 17 /2023

Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 26 czerwca 2023 r.  
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie

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

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie, ustalony decyzją nr 2/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie z dnia 12 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 12/2020 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego zarządzenia. W zakresie liczby i rodzaju stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie zmiany wchodzi w życie ze skutkiem od 1 stycznia 2023 r.



WIELKOPOLSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Dariusz Matczak

**Decyzja nr 2**  
**Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie**  
**z dnia 12 czerwca 2023 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej**  
**Straży Pożarnej w Kępnie.**

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie wprowadzony Decyzją Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie z dnia 24 lutego 2020 roku, zatwierdzony Zarządzeniem Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej Nr 12/2020 z dnia 21 maja 2020 roku.



P.O. KOMENDANT POWIATOWY  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Kępnie  
*Szczepański*  
bryg. mgr inż. Mariusz Szczepański

Załącznik do Decyzji Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie z dnia  
12 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia  
regulaminu organizacyjnego Komendy  
Powiatowej PSP w Kępnie

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



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**KOMENDY POWIATOWEJ**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
**W KĘPNIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie, 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 kępińskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Kępno przy ul. Broniewskiego 12.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) ksr-g - krajowy system ratowniczo-gaśniczy,
- 5) BHP - bezpieczeństwo i higiena pracy.

**ROZDZIAŁ II****Kierowanie pracą komendy powiatowej**

§ 4.1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców 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 i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu kępińskiego;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

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

3. Komendant powiatowy lub jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w siedzibie komendy powiatowej wg ustaleń.

4. Podczas nieobecności komendanta powiatowego jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje zastępca komendanta powiatowego.

### Rozdział III

#### Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- |   |                |
|---|----------------|
| 1) Sekcja kontrolno-rozpoznawcza          | symbol – PZ,   |
| 2) Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna    | symbol – PT,   |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. finansowych | symbol – PF,   |
| 4) Sekcja kadrowo-organizacyjna           | symbol – PK,   |
| 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza          | symbol – PJRG. |

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

- 1) osoba realizująca zadania w zakresie spraw bhp, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – **PBHP**;
- 2) osoba realizująca zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – **POIN**;
- 3) osoba realizująca zadania w zakresie ochronnych danych osobowych, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – **PSOD**;
- 4) osoba realizująca zadania w zakresie spraw obronnych, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – **PSO**;

#### § 6.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) samodzielne stanowisko ds. finansowych,
- 2) sekcja kadrowo-organizacyjna,
- 3) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna,
- 4) archiwum komendy powiatowej, którego zadania realizuje funkcjonariusz w Sekcji kadrowo-organizacyjnej

- 5) wyznaczeni decyzją komendanta powiatowego funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania z zakresu:
- a) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) ochrony informacji niejawnych;
  - c) spraw obronnych;
  - d) zespołu prasowego – w merytorycznym zakresie tych zadań.

**2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:**

- 1) Sekcję kontrolno-rozpoznawczą,
- 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;

*[Faint, illegible text, possibly a stamp or signature]*

- 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 ksr-g;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) współpraca z oficerami prasowymi komendy;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu;
- 18) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;

5. Wyznaczeni decyzją komendanta powiatowego funkcjonariusze oraz pracownicy cywilni realizują zadania zapisane w zakresach czynności, dotyczące w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie BHP:



- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) 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,
- c) 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,
- d) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- e) 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,
- f) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- g) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.;
- 2) Prowadzenia spraw ochrony informacji niejawnych określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych przez pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
- 3) Realizowanie zadań w zakresie specjalisty ochrony danych:
- a) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w Komendzie Powiatowej PSP w Kępnie,

- b) wykonywanie zadań wskazanych przez administratora,
  - c) współpraca bezpośrednia z inspektorem danych osobowych;
- 4) Prowadzenie spraw obronnych;
- 5) Organizowania i prowadzenia działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficerów prasowych;
- 6) Realizacja obowiązków administratora systemu teleinformatycznego.

§ 8. Do zadań **Zastępcy Komendanta Powiatowego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g, a w szczególności:
- a) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg, innych podmiotów ksr-g oraz OSP, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
  - b) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg, innych podmiotów ksr-g oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;

§ 9. Do zadań **Sekcji kontrolno-rozpoznawczej** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 2) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 6) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 7) 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;
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 9) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;

1218 07  
1218 07  
1218 07  
1218 07

- 10) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 11) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu/miasta, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 12) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 13) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 15) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 17) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 18) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 19) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 20) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej w ramach pełnionej funkcji oficera prasowego.
- 21) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej,

§ 10. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. finansowych** należy w szczególności:

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 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 rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;

§ 11. Do zadań **Sekcji kadrowo-organizacyjnej** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;

24.10.2014  
10:18:14  
10.10.2014

- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z opiniowaniem strażaków i pracowników cywilnych;
- 12) prowadzenie akt osobowych;
- 13) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej;
- 14) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. finansowych w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników;
- 15) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 16) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 17) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 18) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 19) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 20) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 21) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;

- 22) przygotowanie projektów decyzji komendanta powiatowego w sprawie: mianowania, przeniesienia, zwolnienia, świadczeń pieniężnych z tym związanych dla strażaków i pracowników, dla których właściwym w tym zakresie jest komendant powiatowy;
- 23) przygotowanie projektów decyzji komendanta powiatowego w sprawach dotyczących nagród rocznych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, dodatku motywacyjnego, świadczenia motywacyjnego;
- 24) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych pracowników i strażaków w komendzie powiatowej;
- 25) realizacja spraw związanych z wydawaniem legitymacji pracowniczych strażaków komendy powiatowej i obsługa programu SOL PSP;
- 26) prowadzenie ewidencji zgód na dodatkowe zarobkowanie funkcjonariuszy;
- 27) przygotowanie dokumentów w sprawach dotyczących: świadectw służby/pracy, zapomóg, zasiłku na zagospodarowanie, kosztów pogrzebu, zasiłków pogrzebowych, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, dopłaty do wypoczynku dla strażaków i pracowników komendy powiatowej, świadczeń z funduszu socjalnego emerytów i rencistów PSP;
- 28) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 29) prowadzenie kroniki Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie;
- 30) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 31) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) wynagrodzeniami i świadczeniami funkcjonariuszy, pracowników cywilnych oraz sporządzeniem list płac;
  - b) naliczeniem uposażeń, wynagrodzeń oraz innych należności wynikających z pozostawiania w stosunku służbowym funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych;
  - c) terminowym realizowaniem zobowiązań i należności;
  - d) rozliczaniem składek ZUS oraz sporządzaniem deklaracji imiennych i zbiorczych;

e) rozliczaniem podatków.

§ 12. Do zadań **Sekcji kwatermistrzowsko-technicznej** należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji 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 ksr-g na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 9) 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;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;

- 12) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 14) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 15) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 16) 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;
- 17) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 18) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 20) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

§ 13. Do zakresu działania **Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w tym Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej** 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 odwołów operacyjnych;

ZAKŁAD  
Kierownik  
Powiatowej Straży Pożarnej



- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze chronionym 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 i kp,
- 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) 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;
- 13) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 15) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 16) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 17) zapewnienie funkcjonowania powiatowego stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 18) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki

ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;

- 19) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 20) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 21) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 22) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 23) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 24) bieżące informowanie oficerów prasowych komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 25) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;
- 26) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 27) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- 28) 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;
- 29) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 30) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 31) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganiania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów

przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;

- 32) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 33) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 34) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 35) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 36) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 37) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 38) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 39) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 40) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 41) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 42) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 43) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 44) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 45) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej;
- 46) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej

nowoczesnych technik łączności;

- 47) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 14. Zadania Powiatowego Koordynatora Ratownictwa Medycznego PSP realizuje wyznaczony funkcjonariusz komendy powiatowej.

## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Kępnie, woj. wielkopolskie

- 4) stempla organu administracyjnego o treści:

/Godło/

KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Kępnie, woj. wielkopolskie

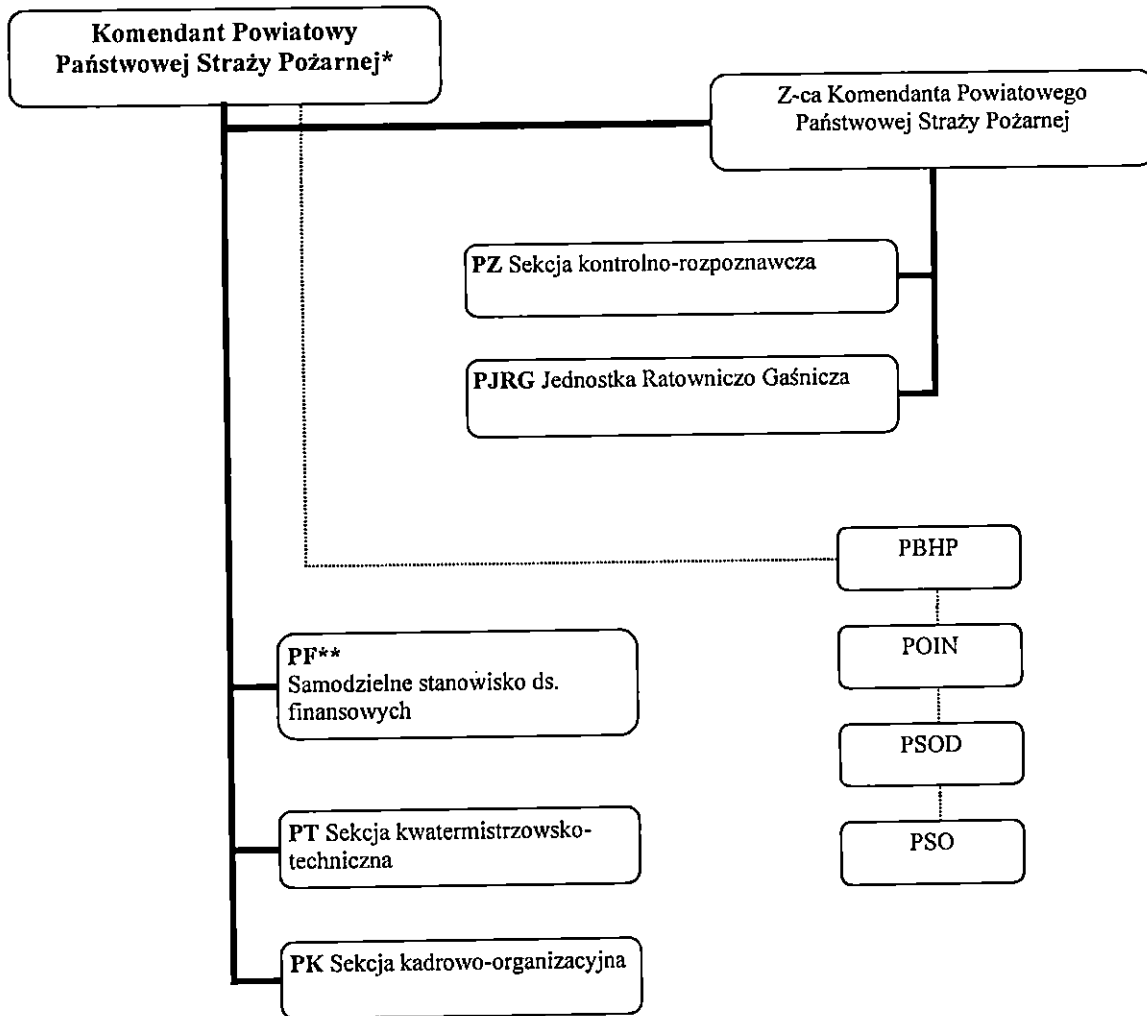
- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

§ 16. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie powiatowej – w tym w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej oraz Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału (Dz. Urz. KG PSP z 2006r., nr 1, poz. 4 oraz Dz. Urz. KG PSP z 2008 r. nr 1, poz. 9)

§ 17. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie



\*Poza wyszczególnionymi komórkami organizacyjnymi, Komendantowi Powiatowemu podlegają wyznaczeniu decyzją komendanta powiatowego funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, archiwum oraz zespołu prasowego.  
 \*\*Główny księgowy działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

## 2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy

powiatowej określa tabela.

...

*[Handwritten signature]*

| Lp.                                     | Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna |                                       | Komendanci |          | Sekcja kontrolno - rozpoznawcza |          | Sekcja kwatermistrzowsko - techniczna |          | Samodzielne stanowisko ds. finansowych |          | Sekcja kadrowo - organizacyjna |          | Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego |           | Razem     |           |
|---|---|---------------------------------------|------------|----------|---------------------------------|----------|---------------------------------------|----------|--|----------|--------------------------------|----------|--|-----------|-----------|-----------|
|   |   |                                       | RC*        | RZ*      | RC                              | RZ       | RC                                    | RZ       | RC                                     | RZ       | RC                             | RZ       | RC   | RZ        | RC        | RZ        |
| 1                                       | Oficerskie                                | Komendant Powiatowy                   | 1          |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          |  |           | 1         |           |
| 2                                       |   | Zastępca Komendanta                   | 1          |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          |  |           | 1         |           |
| 3                                       |   | Dowódca JRG                           |            |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          | 1  |           | 1         |           |
| 4                                       |   | Główny Księgowy                       |            |          |                                 |          |                                       |          | 1                                      |          |                                |          |  |           | 1         |           |
| 5                                       |   | Kierownik Sekcji                      |            |          | 1                               |          | 1                                     |          |  |          | 1                              |          |  |           | 3         |           |
| 6                                       |   | Zastępca Dowódcy JRG                  |            |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          | 1  |           | 1         |           |
| 7                                       |   | Starszy Specjalista                   |            |          | 1                               |          |                                       |          |  |          |                                |          |  |           | 1         |           |
| 8                                       |   | Dowódca zmiany                        |            |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          |  | 3         |           | 3         |
| 9                                       |   | Zastępca dowódcy zmiany               |            |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          |  | 3         |           | 3         |
| 10                                      |   | Dyżurny operacyjny                    |            |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          |  | 3         |           | 3         |
| <b>Razem oficerskie</b>                 |   |                                       | <b>2</b>   | <b>0</b> | <b>2</b>                        | <b>0</b> | <b>1</b>                              | <b>0</b> | <b>1</b>                               | <b>0</b> | <b>1</b>                       | <b>0</b> | <b>2</b>   | <b>9</b>  | <b>9</b>  | <b>9</b>  |
| 11                                      | Aspiranckie                               | Starszy dyżurny stanowiska kierowania |            |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          |  | 2         |           | 2         |
| 12                                      |   | Dowódca zastępu                       |            |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          |  | 6         |           | 6         |
| <b>Razem aspiranckie</b>                |   |                                       | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b>                              | <b>0</b> | <b>0</b>                               | <b>0</b> | <b>0</b>                       | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>8</b>  | <b>0</b>  | <b>8</b>  |
| 13                                      | Podoficerskie                             | Starszy operator sprzętu              |            |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          |  | 9         |           | 9         |
| 14                                      |   | Starszy kierowca ratownik             |            |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          |  | 12        |           | 12        |
| 15                                      |   | Starszy ratownik                      |            |          |                                 |          |                                       |          |  |          |                                |          |  | 4         |           | 4         |
| <b>Razem podoficerskie</b>              |   |                                       | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b>                              | <b>0</b> | <b>0</b>                               | <b>0</b> | <b>0</b>                       | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>25</b> | <b>0</b>  | <b>25</b> |
| 16                                      | Stanowiska KSC                            | Starszy specjalista                   |            |          |                                 |          | 1                                     |          |  |          | 1                              |          |  |           | 2         |           |
| <b>Razem stanowiska specjalistyczne</b> |   |                                       | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>1</b>                              | <b>0</b> | <b>0</b>                               | <b>0</b> | <b>1</b>                       | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b>  |
| <b>RAZEM</b>                            |   |                                       | <b>2</b>   | <b>0</b> | <b>2</b>                        | <b>0</b> | <b>2</b>                              | <b>0</b> | <b>1</b>                               | <b>0</b> | <b>2</b>                       | <b>0</b> | <b>2</b>   | <b>42</b> | <b>11</b> | <b>42</b> |

RC- codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ- zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

P.O. KOMENDANT POWIATOWY  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Kępnie  
Szczepański  
bryg. mgr inż. Mariusz Szczepański

Tabełę dotyczącą stanowisk załączoną do Decyzji Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie z dnia 12 czerwca 2023 roku skonsultowano w dniu 12 czerwca 2023 roku z przedstawicielami Związku Zawodowego Strażaków FLORIAN działającym przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie.

Związek Zawodowy Strażaków  
FLORIAN  
Zarząd Terenowy w Kępnie

Jerzy Śpiewak  
Przewodniczący

.....  
*Śpiewak Jerzy*