

Załącznik do Decyzji Nr 1/2021
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie
z dnia 08.02.2021 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 Leszna 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 – Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) SKKW – Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

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 parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku



- jednostki, są przedkładane komendantowi miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej 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) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
 - 5) zakres czynności zastępcy komendanta miejskiego oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ziemskiego i grodzkiego;
 - 7) 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. 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 – PR; |
| 2) Sekcja ds. Kontrolno-Rozpoznawczych | - symbol – PZ; |
| 3) Sekcja ds. Finansów | - symbol – PF; |
| 4) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych | - symbol – PT; |
| 5) Sekcja ds. Organizacyjno-Kadrowych | - symbol – PO; |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza | - symbol – PJRG. |

§ 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 wytypowani funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania w zakresie spraw BHP i obronnych – w zakresie tych zadań.
2. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:
- 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy – z wyłączeniem wytypowanych funkcjonariuszy i pracowników realizujących zadania w zakresie spraw BHP i obronnych - w zakresie tych spraw;
 - 2) Sekcję ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych;
 - 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą – komorę dymową.

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 wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy miejskiej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu miasta 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) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta miejskiego funkcji w miejskim zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze miasta i powiatu;
- 17) aktualizacja danych w Systemie Wspomagania Decyzji zwanego dalej SWD-ST w zakresie określonym w rozkazie Nr 4/2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie z dnia 9.03.2020 roku w sprawie aktualizacji danych w programie SWD-ST.

§ 8. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy miejskiej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze miasta i powiatu;
- 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, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z SKKW;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń;
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz



- podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 10) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
 - 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze miasta i powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych oraz kontroli SKKM;
 - 12) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - 15) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w mieście Lesznie i powiecie oraz postępie akcji ratowniczych;
 - 16) ocena prawidłowości prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczych na podstawie informacji ze zdarzeń;
 - 17) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
 - 18) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 19) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 20) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
 - 21) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 22) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 23) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
 - 24) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 25) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
 - 26) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
 - 27) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 28) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 29) 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;

- 30) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych 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 organizacyjnych 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 KSRG na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
- 35) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 36) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
- 37) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 38) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 39) 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;
- 40) 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;
- 41) przedstawianie komendantowi miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 42) 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;
- 43) 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;
- 44) 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;

45) realizowanie zadań z zakresu wytwarzania, przetwarzania i gromadzenia materiałów niejawnych.

§ 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 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 i powiatu;
- 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 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



przeciwpowozarowych oraz kontroli działań zapobiegajacych powaznym awariom przemyslowym;

- 17) nadzor nad organizacja oraz uzgadnianie sposobow polaczenia systemu monitoringu pozarowego z komenda miejska;
- 18) realizowanie zadani z zakresu wytwarzania, przetwarzania i gromadzenia materialow niejawnnych;
- 19) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planow w zakresie ochrony informacji niejawnnych;
- 20) planowanie i prowadzenie szkolen pracownikow w zakresie ochrony informacji niejawnnych;
- 21) koordynowanie dzialan zwiazanych z prewencja spoleczna,
- 22) wspolpraca z Wydzialem Operacyjno – Szkoleniowym w zakresie funkcjonowania strony internetowej;
- 23) rozliczanie bloczkow mandatowych.

§ 10. Do zadani Sekcji Finansow nalezy w szczegolnosc:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarka finansowa;
- 2) prowadzenie rachunkowosci komendy miejskiej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiazujacymi przepisami, polegajacej zwlaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji sredkami pienieznyymi zgodnie z przepisami dotyczacymi zasad wykonywania budzetu, gospodarki sredkami pozabudzetowymi i innymi bedacymi w dyspozycji komendy miejskiej,
 - b) zapewnieniu pod wzgledem finansowym prawidlowosci umow zawieranych przez komende miejska,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczen pienieznych i ochrony wartosci pienieznych,
 - d) zapewnieniu terminowego sciagania naleznosci;
- 4) analizowanie wykorzystania sredkow przydzielonych z budzetu, sredkow pozabudzetowych i innych bedacych w dyspozycji komendy miejskiej;
- 5) prowadzenie wewnetrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalnosc dokumentow oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzor nad prawidlowoscia przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majatku komendy miejskiej;
- 7) prowadzenie kasy dla sredkow budzetowych i pozabudzetowych;
- 8) planowanie dochodow i wydatkow budzetowych;
- 9) prowadzenie spraw zwiazanych z ubezpieczeniem funkcjonariuszy i pracownikow cywilnych.



§ 11. Do zadań Sekcji ds. Kwatermistrzowsko -Technicznych 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 Prawa Zamówień Publicznych podczas realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych:
 - a) przygotowanie wymaganych dokumentów: pozwoleń, decyzji, uzgodnień,
 - b) przygotowanie procedury przetargowej zgodnie z umową,
 - 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) kwartalne uzgadnianie kartotek stanów magazynowych ze stanem ewidencyjnym,
 - b) 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 i powiatu;
- 9) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów i urządzeń oraz zlecanie usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami powstałymi w mieniu komendy;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz określenie priorytetów zakupowych, w tym w zakresie we współpracy z Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą oraz Wydziałem ds. Operacyjno – Szkoleniowym;
- 12) obsługa dotacji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych poprzez system SOD OSP:
 - a) rozdział dotacji dla poszczególnych jednostek,
 - b) wprowadzanie danych do systemu,
 - c) rozliczanie wydatków;
- 13) realizacja prac związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy celowych, unijnych i krajowych;



- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku komendy;
- 15) 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;

§ 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) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 7) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
- 9) prowadzenie sekretariatu komendanta miejskiego;
- 10) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta miejskiego;
- 11) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej w tym dowódcy JRG;
- 12) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 13) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
- 15) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 16) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 17) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 18) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;



- 19) prowadzenie kroniki komendy miejskiej;
- 20) rozliczanie czasu służby i pracy strażaków i pracowników komendy;
- 21) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 22) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 13. Do zakresu działania 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;
- 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) realizacja czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa chemiczno-ekologicznego na poziomie specjalistycznym;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG 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) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i jednostek KSRG na obszarze miasta i powiatu;
- 15) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia specjalistycznego strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;



17) realizacja szkoleń w komorze dymowej w oparciu o obowiązujące zasady wyposażenia i wykorzystania komór dymowych w PSP.

§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.

§ 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

Wzory pieczęci i stempli

§ 16. 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

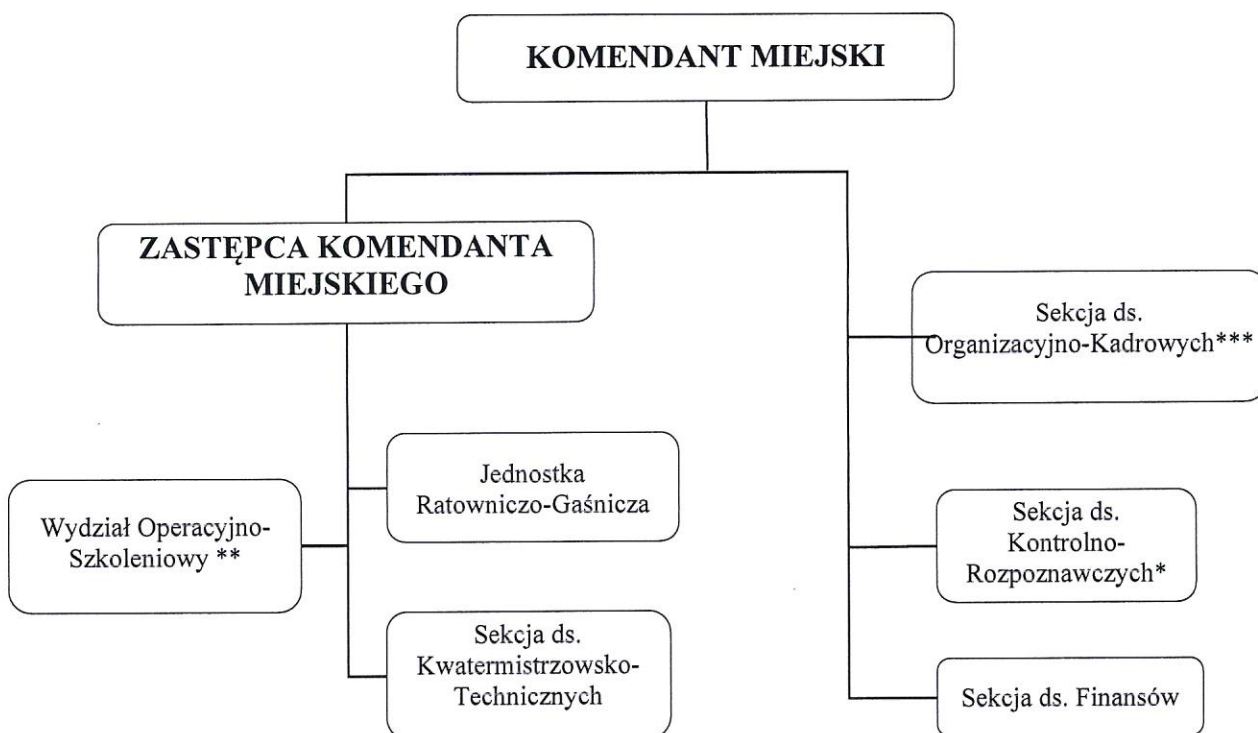
- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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





* Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

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

*** Specjalista Ochrony Danych (SOD)

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

Lp.	Stanowiska służbowe zgodnie z przepisem kwalifikacyjnym	Komórki organizacyjne																Razem	
		Komendanci		Wydział Operacyjny - Szkoleniowy		Sekcja d/s Kontrolno - Rozpoznawczych		Sekcja d/s Finansów		Sekcja d/s Kwatermistrzowsko - Technicznych		Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych		Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza					
RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ		
1	Oficerskie	1														1	0		
2		1														1	0		
3									1							1	0		
4				1												1	0		
5													1			1	0		
6															1		0		
7						1					1					1	0		
8					6												0	6	
9																	0	3	
10				1			2		1								4	0	
11																	0	3	
Razem oficerskie		2	0	2	6	3	0	2	0	1	0	1	0	2	6	13	12		
12	Aspiranckie															0	6		
13																0	9		
14																0	12		
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	27		
15	Podoficerskie															0	3		
16																0	3		
17																0	14		
18																0	9		
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	29		
19	Stanowiska KSC									2		1				3	0		
20				1													1	0	
Razem korpus służby cywilnej		4	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	4	0		
Razem		85	2	3	6	3	0	2	0	3	0	2	0	2	62	17	68		

KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

st. kpt. mgr inż. Sebastian Kozłowski