

Zarządzenie Nr 34/2023
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 15 grudnia 2023 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1969, z 2023 p. poz. 240, 347, 641, 1088, 1560) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, ustalony decyzją nr 7/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie z dnia 20 listopada 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 30/2020 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 7 września 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania ze skutkiem od 1 stycznia 2024 r.

WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Dariusz Matczak

Załącznik do decyzji nr 7/2023
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Międzychodzie
z dnia 20 listopada 2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIĘDZYCHODZIE
woj. wielkopolskie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W MIĘDZYCHODZIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa szczegółową organizację Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, zwaną dalej „komendą powiatową” w tym w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) wzory pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej;

- 1) Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu międzychodzkiego;
- 2) Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Międzychód.

§ 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) BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, zwanego dalej „komendantem powiatowym” 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 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 zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz pracowników cywilnych i strażaków;
- 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników cywilnych i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;

- 7) akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organ administracji publicznej.
2. Zastępca komendanta powiatowego jest upoważniony do podpisywania dokumentów z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz w zakresie wymienionym w § 4.1. na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Komendant powiatowy może upoważnić na piśmie strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej do realizowania określonych spraw w jego imieniu.
4. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje w zakresie bieżącego funkcjonowania komendy powiatowej realizuje zastępca komendanta powiatowego.
4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w poniedziałki w godzinach 15³⁰ do 17⁰⁰ (po uprzednim zgłoszeniu potrzeby).

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) Wydział Planowania Operacyjnego

symbol - PPO;

- 2) Sekcja Przeciwdziałania Zagrożeniom

symbol - PPZ;

- 3) Sekcja Finansowa i Organizacyjno-Kadrowa

symbol - PF;

PF-I dla spraw kadrowych i organizacyjnych.

- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Logistycznych symbol - PL;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza symbol - PJRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Finansowa i Organizacyjno-Kadrowa;
- 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
- 3) Osoby realizujące zadania z zakresu:
 - a) spraw obronnych;
 - b) ochrony informacji niejawnych;
 - c) ochrony danych osobowych;
 - d) administracji systemu informatycznego;
 - e) informatyki;
 - f) działalności prasowo-informacyjnej;
 - g) bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Logistycznych;
- 2) Wydział Planowania Operacyjnego;
- 3) Sekcję Przeciwdziałania Zagrożeniom.

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, która w zakresie zadania ma do zrealizowania najwięcej czynności lub właściwy przełożony wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga komendant powiatowy.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami a także podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) rozpatrywanie 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 zakresie 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 powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu;
- 17) wykonywanie zadań związanych z obsługą, nadzorem i aktualizacją danych zawartych w systemie wspomagania decyzji PSP, w ramach kompetencji komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 18) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

§ 8. Zastępca komendanta powiatowego wykonuje zadania z zakresu specjalisty ochrony danych, który przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem - ZK.

§ 9. Do zadań Wydziału Planowania Operacyjnego należy w szczególności realizacja zadań z zakresu spraw:

- a) operacyjnych,
 - b) szkoleniowych,
- 1) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, 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 kierownika

komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;

- 2) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualne przekierowywanie zgłoszeń do innych służb;
- 3) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 4) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 5) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 6) 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;
- 7) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 8) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 9) 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;
- 10) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 11) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 12) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;

- 13) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 14) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 16) planowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego na potrzeby komendy powiatowej) członków ochotniczych straży pożarnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w stanowisku kierowania komendanta powiatowego;
- 18) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 19) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 20) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej;
- 21) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;

§ 10. Do zadań Sekcji Przeciwdziałania Zagrożeniom należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu

zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;

- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 5) opracowanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 6) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 7) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 8) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 9) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 10) nadzorowanie organizowanej i prowadzonej działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 12) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 13) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 14) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę

Prawo ochrony środowiska;

- 15) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w obowiązujących przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania.

§ 11. Do zadań Sekcji Finansowej i Organizacyjno-Kadrowej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, 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 inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 8) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta

powiatowego;

- 9) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 10) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 11) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 12) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 13) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 14) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
- 15) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 16) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 17) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 18) nadzór i koordynacja nad systemem do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 19) prowadzenie kroniki komendy powiatowej;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne komendy powiatowej, strażaków i pracowników cywilnych;
- 21) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 22) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców JRG;

- 23) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 24) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń, odznak i innych wyróżnień;
- 25) realizowanie zadań w zakresie procedury naboru strażaków i pracowników cywilnych;
- 26) opracowywanie propozycji zmian wewnętrznych struktur organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 27) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 28) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 29) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 30) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 31) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 32) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 33) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym, w tym dowódców JRG.

§ 12. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Logistycznych należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;

- 3) prowadzenie obsługi mundurowej strażaków 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 KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z Wydziałem Planowania Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji, przeglądów technicznych oraz okresowych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego i ratowniczego w tym agregatów prądotwórczych;
- 14) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;

- 15) 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;
- 16) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 18) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu nadawania uprawnień do kierowania pojazdami służbowymi.

§ 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 pomocniczych prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) prowadzenie doskonalenia zawodowego;

- 9) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 11) przeprowadzanie szkoleń członków ochotniczych straży pożarnych organizowanych przez Wydział Planowania Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom;
- 12) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej (z wyłączeniem medycznego);
- 13) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRRG na obszarze powiatu;
- 14) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 16) organizowanie i przygotowywanie do przeglądów sprzętu silnikowego, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 17) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 18) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRRG oraz ich alarmowania niezawodnego dysponowania w obszary chronione;
- 19) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania

i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;

- 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG.

§ 14. Wyznaczeni przez komendanta powiatowego pracownicy cywilni i funkcjonariusze realizują następujące dodatkowe zadania zapisane w zakresach czynności, dotyczące:

- 1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenia spraw obronnych;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 4) realizacji obowiązków administratora systemu teleinformatycznego;
- 5) realizacji obowiązków z zakresu informatyki;
- 6) organizowania i prowadzenia działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficerów prasowych.

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

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków służby/pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny służby strażaków/pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia strażaków/pracowników cywilnych oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 4) przedstawienie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania ergonomicznych warunków pracy i służby na stanowiskach pracy, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników cywilnych;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmującej się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 8) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP strażaków i pracowników cywilnych;
- 9) zapewnienie odpowiedniego poziomu wiedzy w zakresie BHP, w tym przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz egzekwowania ich znajomości;
- 10) organizowanie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, odpowiedni sprzęt i jego oznakowanie oraz wymagane środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.

§ 16. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw obronnych należy w szczególności;

- 1) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zagadnień związanych z przygotowaniem obronnym w komendzie powiatowej;
- 3) prowadzenie spraw funkcjonariuszy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji.

§ 17. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych – tzn. „pion ochrony”, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych

a w szczególności;

- 1) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych zwanego „Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) nadzorowanie kancelarii materiałów niejawnych;
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 18. Do zadań osoby realizującej zadania administratora systemu teleinformatycznego należy:

- 1) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 2) utrzymywanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 3) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz nadzór nad jego bezpieczną eksploatacją.

§ 19. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie informatyki należy w szczególności:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, systemów także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów

KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;

- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych, administrowanie systemami oraz wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 11) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

§ 20. Do zadań osoby realizującej zadania oficera prasowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z mediami poprzez przekazywanie informacji ukazujących działalność, specyfikację służby oraz działań ratowniczo-gaśniczych jednostek ochrony przeciwpożarowych;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności prasowo-informacyjnej komendy powiatowej;
- 3) realizowanie polityki informacyjnej komendanta powiatowego na podstawie materiałów przygotowanych przez poszczególne komórki.

Rozdział V

Wzory pieczęci i stempli

§ 21. Komenda powiatowa używa:

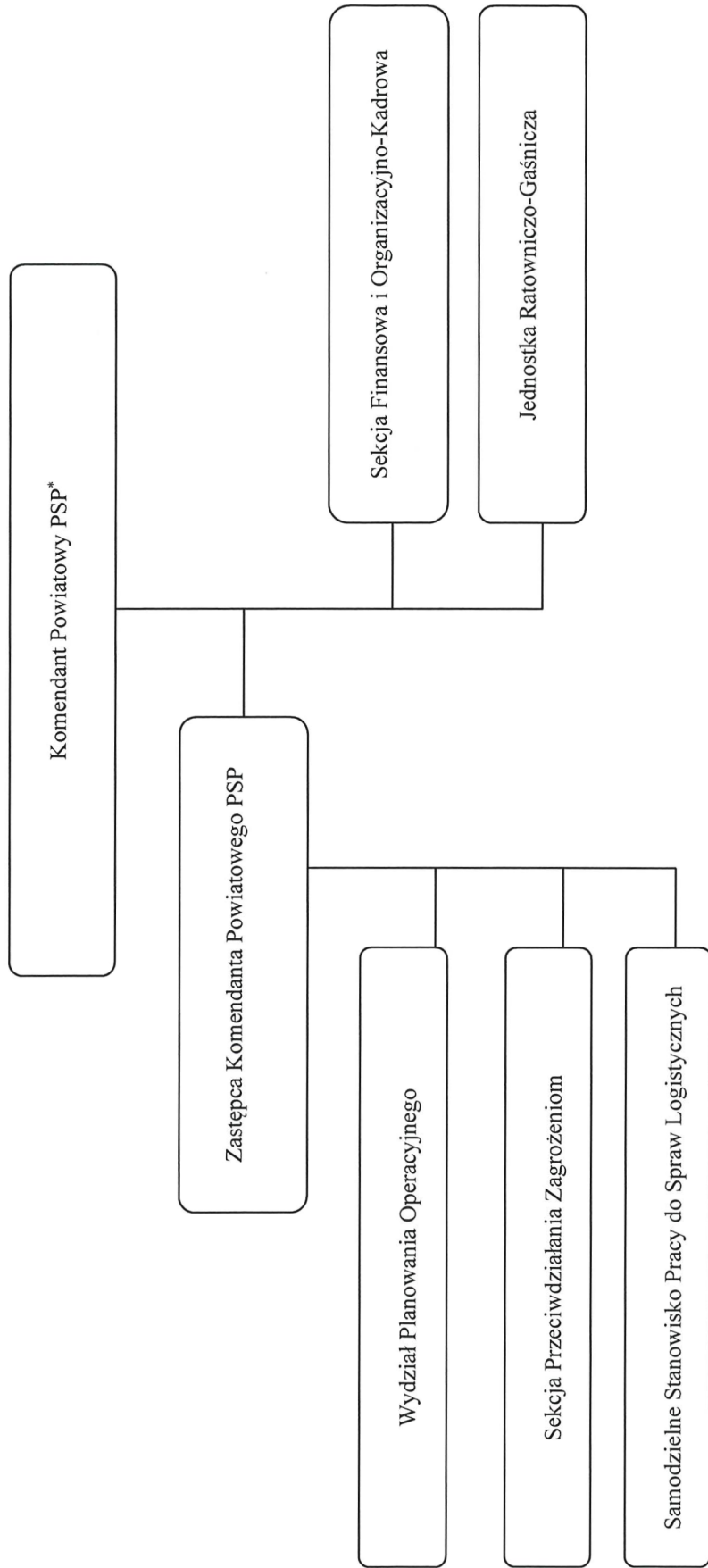
- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Międzychodzie
woj. wielkopolskie

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

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Komendy Powiatowej PSP V kategorii w Międzychodzie



* Poza wyszczególnionymi komórkami organizacyjnymi, Komendantowi Powiatowemu podlegają osoby realizujące zadania w zakresie:

- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- spraw obronnych,
- ochrony informacji niejawnych,
- specjalisty ochrony danych,
- administratora systemu teleinformatycznego,
- informatyki,
- oficera prasowego.

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

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Planowania Operacyjnego		Sektoria Przeciwdziałania Zagrożeniom		Sektoria Finansowa i Organizacyjno-Kadrowa		Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Logistycznych		JRG		Razem	
		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	0
4									1					1	0
5				1										1	0
6						1								0	0
7						1					1			1	0
8														2	0
9													1	1	0
10													1	1	0
11													3	0	3
12						5							3	0	3
Razem oficerskie		2	0	1	5	2	0	1	0	1	0	2	6	9	11
13	Aspirantkie												6	0	6
Razem aspirantkie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
14	Podoficerskie												6	0	6
15													6	0	6
16													7	0	7
17													6	0	6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	25
18	Stanowiska KSC							1						1	0
Razem stanowiska KSC		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
19	Cywilne														
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															
Razem stanowiska KSC															

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIĘDZYCHODZIE WIELKOPOLSKIE

st. bryg. Artur Trajnowski