

Zarządzenie nr 12/2026
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 1 kwietnia 2026 r.
w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 i 1366) zarządzam:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie, ustalonym decyzją nr 416/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie z dnia 14 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie, zmienionym decyzją nr 4/2026 z dnia 31 marca 2026 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Jarocinie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 18/2024 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 sierpnia 2024 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

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

Decyzja Nr 4/2026
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie
z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie: ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej
(Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.) ustalam, co następuje:

§ 1.

Ustalam zmiany w załączniku nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie, wprowadzonego Decyzją nr 416/2022 z dnia
14 listopada 2022 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy
Powiatowej Państwowej straży Pożarnej w Jarocinie.

§ 2.

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalania.

§ 3

Zmiana załącznika nr 2 do regulaminu wchodzi w życie w terminie określonym
w zarządzeniu Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu
zatwierdzającym jego treść.

§ 4.

W terminie wejścia w życie niniejszej Decyzji, traci moc Decyzja nr 5/2024 Komendanta
Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie z dnia 5 sierpnia 2024 roku.

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Jarocinie
z up.
Zastępca Komendanta
st. bryg. mgr inż. Robert Kaczmarek

Załącznik do Decyzji Nr 5/2024
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie
z dnia 5 sierpnia 2024 r
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP
w Jarocinie

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

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

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

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu jarocińskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Jarocin.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1 Katalog spraw zastrzeżonych do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności komendanta w sprawach niecierpiących zwłoki do podpisywania pism, o których mowa w § 4.1 ppkt 2 – 7 upoważniony jest zastępca

Wniosek o wydanie opinii

Wniosek o wydanie opinii w sprawie wniosku o wyłączenie z wykazu obiektów, w których jest zakaz palenia papierosów, na podstawie art. 103 § 1 pkt 1 lit. a) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez państwowych strażników pożarnej służby publicznej.

Wniosek o wydanie opinii w sprawie wniosku o wyłączenie z wykazu obiektów, w których jest zakaz palenia papierosów, na podstawie art. 103 § 1 pkt 1 lit. a) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez państwowych strażników pożarnej służby publicznej.

Wniosek o wydanie opinii w sprawie wniosku o wyłączenie z wykazu obiektów, w których jest zakaz palenia papierosów, na podstawie art. 103 § 1 pkt 1 lit. a) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez państwowych strażników pożarnej służby publicznej.

Wniosek o wydanie opinii w sprawie wniosku o wyłączenie z wykazu obiektów, w których jest zakaz palenia papierosów, na podstawie art. 103 § 1 pkt 1 lit. a) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez państwowych strażników pożarnej służby publicznej.

Wniosek o wydanie opinii w sprawie wniosku o wyłączenie z wykazu obiektów, w których jest zakaz palenia papierosów, na podstawie art. 103 § 1 pkt 1 lit. a) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez państwowych strażników pożarnej służby publicznej.

Wniosek o wydanie opinii w sprawie wniosku o wyłączenie z wykazu obiektów, w których jest zakaz palenia papierosów, na podstawie art. 103 § 1 pkt 1 lit. a) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez państwowych strażników pożarnej służby publicznej.

Wniosek o wydanie opinii w sprawie wniosku o wyłączenie z wykazu obiektów, w których jest zakaz palenia papierosów, na podstawie art. 103 § 1 pkt 1 lit. a) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez państwowych strażników pożarnej służby publicznej.

komendanta powiatowego lub inny funkcjonariusz upoważniony imiennie przez komendanta.

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

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

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

§ 6. 1 Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

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

Osoby wymienione w ppkt 3 - 5 wyznacza komendant powiatowy w drodze decyzji.

W sprawie: [faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]

Wniosek
o zmianę

[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]

[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]
[faint text]

2. Funkcjonariusze/ pracownicy wyznaczeni do realizacji zadań w drodze decyzji przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- | | |
|----------------------------------------------------|------------------|
| 1) w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | - symbol – PBHP; |
| 2) w zakresie spraw obronnych, | - symbol – PSO; |
| 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - symbol – POIN. |

3. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

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

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

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

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

Wojewódzka Komenda Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

Wydział Organizacji i Nadzoru

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

W sprawie: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

W sprawie: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Wniosek

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

Dotyczy: [nieczytelny tytuł]

KOMENDA WOJEWÓDZKA
Państwowej Straży Pożarnej
w Poznaniu
Wydział Organizacji i Nadzoru

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa związanej z przetwarzaniem danych osobowych oraz ochrona tajemnic prawnie chronionych;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów udostępnianych jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań zmierzających do obniżania kosztów funkcjonowania komendy powiatowej;
- 18) dbanie o mienie i wizerunek komendy powiatowej oraz przestrzeganie zasad gospodarności.

Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side of the document.

§ 8. Do zadań wydziału operacyjno-szkoleniowego, informatyki i łączności należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi zasobami do ich likwidacji, ewentualnie przekazywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynowanie działań ratowniczych lub kierowanie zasobami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych podmiotów KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie zasobami KSRG na obszarze działania oraz współpraca ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;

8. Do ...
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. ...

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

[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

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

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

a) w zakresie kontrolno – rozpoznawczym:

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

[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

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

b) w zakresie kwatermistrzowsko-technicznym:

- 17) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 18) opracowanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenie strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 19) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 20) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy „prawo zamówień publicznych”;
- 21) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 23) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 24) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 25) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 26) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych

Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side.

- prowadzonych przez dowódców jednostek ratowniczo-gaśniczych i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 27) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką ds. operacyjno-szkoleniowych priorytetów w tym zakresie;
 - 28) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
 - 29) realizowanie zadań z zakresu obsługi Biuletynu Informacji Publicznej komendy;
 - 30) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 31) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 32) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 33) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 34) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - 35) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 36) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- c) w zakresie organizacyjno - kadrowym i archiwizacji:**
- 37) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
 - 38) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódców jednostek ratowniczo-gaśniczych;
 - 39) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
 - 40) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz spraw socjalnych emerytów i rencistów komendy powiatowej;
 - 41) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 42) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

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

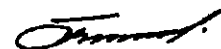
[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

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

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczaniem inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków oraz pracowników cywilnych.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi, strażami i inspekcjami na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;



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

§ 12. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań dla tzw. „pełnomocnika ochrony”, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) okresowa kontrola stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

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

- 1) prowadzenie kontroli warunków służby/pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków PSP oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 4) przedstawienie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zapewnienia ergonomicznych warunków pracy i służby na stanowiskach pracy, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach powołanej przez komendanta powiatowego komisji BHP oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

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

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

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15. W komendzie powiatowej obowiązują:

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

/Godło/

**Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
w Jarocinie
woj. wielkopolskie**

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

ROZDZIAŁ VI

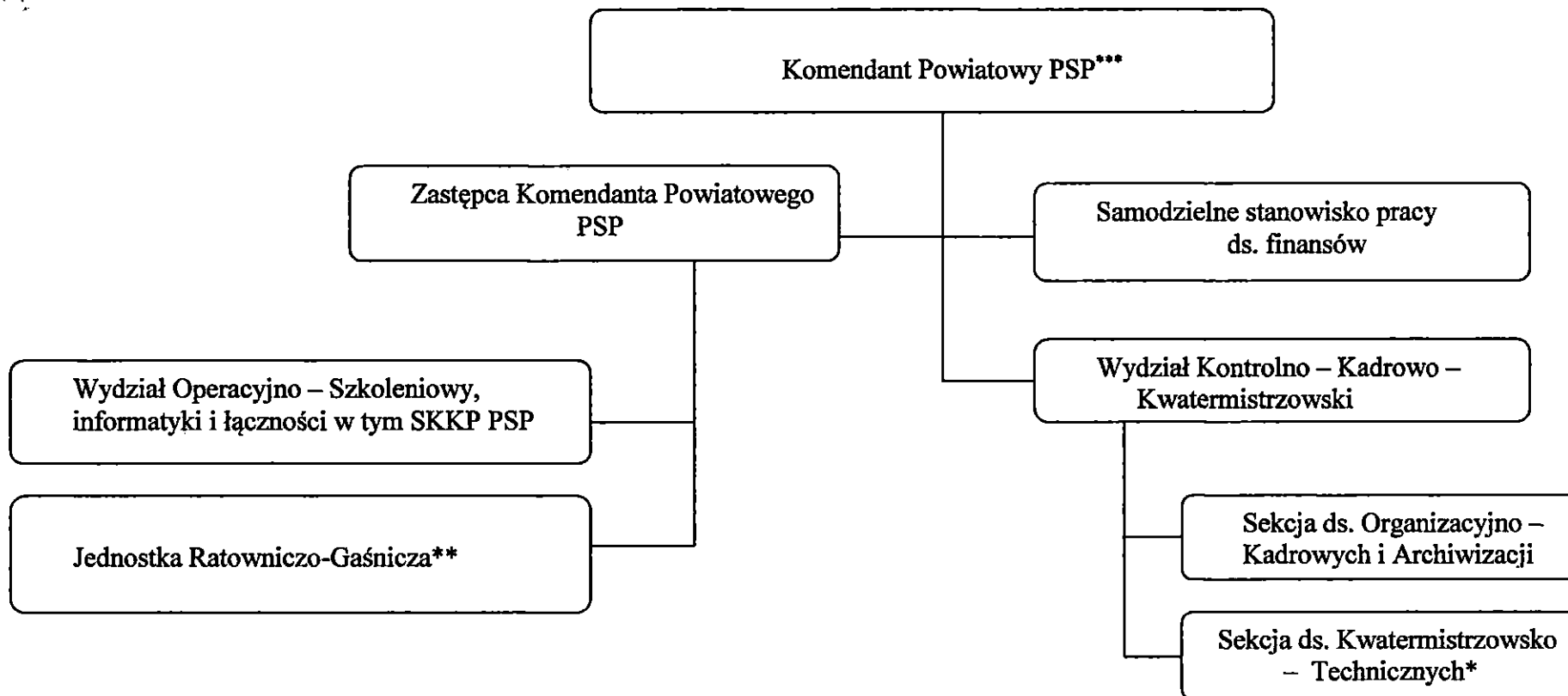
Postanowienia końcowe

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

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

[Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page]

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie



* zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzoruje bezpośrednio Komendant Miejski/Powiatowy

**OIN – w JRG realizowane są zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu/Powiatowemu

*** Komendantowi Miejskiemu/Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, administratora bezpieczeństwa informacji, specjalisty ochrony danych oraz oficera prasowego.

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

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjno-szkoleniowy, informatyki i łączności		Wydział kontrolno-kadrowo-kwatermistrzowski		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		JRG		Razem		
		RC*	RZ**	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Oficerskie	Komendant Powiatowy PSP	1									1		
2		Z-ca Komendanta Powiatowego PSP	1									1		
3		Naczelnik wydziału			1		1						2	
4		Dowódca JRG								1			1	
5		Zastępca dowódcy JRG								1			1	
6		Zastępca naczelnika wydziału					1						1	
7		Kierownik sekcji					1						1	
8		Starszy specjalista					2						2	
9		Dyżurny operacyjny				5								5
10		Dowódca zmiany									3			3
11		Zastępca dowódcy zmiany									3			3
Razem oficerskie			2	0	1	5	5	0	0	0	2	6	10	11
12	Dowódca zastępu										3		3	
Razem aspiranckie			0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	
13	Podoficerskie	Dowódca zastępu									1		1	
14		Starszy operator sprzętu									9		9	
15		Operator sprzętu									5		5	
16		Starszy ratownik - kierowca									3		3	
17		Starszy ratownik									11		11	
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	29	
18	Korpus Służby Cywilnej	Główny księgowy						1					1	
19		Starszy specjalista					1						1	
Razem stanowiska korpusu służby cywilnej			0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0
RAZEM			2	0	1	5	6	0	1	0	2	38	12	43

* RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

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

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Jarocinie

z up. 
st. bryg. mgr inż. Robert Kaczmarek