

Załącznik do Decyzji Nr 41/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Krotoszynie
z dnia 05 maja 2020 roku
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy
Powiatowej PSP w Krotoszynie

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

4

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie, 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 powiatowa jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu krotoszyńskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Krotoszyn.

§ 3. Użyte w niniejszym 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.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

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

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po zaparafowaniu 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 z kontrasygnatą 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) kierowaną do senatorów i posłów;
- 4) dotyczącą odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) dotyczącą zakresu czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) dotyczącą zarządzeń, decyzji, rozkazów, delegacji służbowych, planów pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) dotyczącą władczych aktów administracyjnych wydawanych przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności komendanta powiatowego w sprawach niecierpiących zwłoki do podpisywania pism, o których mowa w § 4.1 pkt 1 – 7 upoważniony jest zastępca 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 komendy powiatowej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Wydział ds. Operacyjnych i Kontrolno – Rozpoznawczych - symbol – PR/PZ
- 2) Wydział Kwatermistrzowski i ds. Organizacyjno –Kadrowych- symbol – PT/PO/PK;

- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych - symbol – PF;
- 4) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza - symbol – PJRG.

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

- 1) osoba realizująca zadania w zakresie spraw bhp, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – BHP;
- 2) osoba realizująca zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – POIN.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych;
- 2) Wydział Kwatermistrzowski i ds. Organizacyjno – Kadrowych;
- 3) osoby realizujące zadania z zakresu:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) spraw obronnych;
 - c) ochrony informacji niejawnych;
 - d) specjalisty ochrony danych;
 - e) administratora systemu teleinformatycznego;
 - f) informatyki i łączności;
 - g) oficera prasowego;- w merytorycznym zakresie tych zadań.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział ds. Operacyjnych i Kontrolno – Rozpoznawczych;
- 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 ochrony przeciwpożarowej, innymi jednostkami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi 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 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 ze Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z wydziałami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Krotoszynie oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami włączonymi do KSRG, a także spoza 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;
- 10) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa związanej z przetwarzaniem danych osobowych oraz ochrona tajemnic prawnie chronionych;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania

- wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
 - 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego;
 - 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRRG na obszarze powiatu;
 - 18) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
 - 19) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
 - 20) dbałość o mienie i wizerunek komendy powiatowej;
 - 21) współdziałanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi na rzecz właściwego funkcjonowania komendy powiatowej oraz stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu;
 - 22) udział w prowadzeniu szkoleń dla członków jednostek OSP z terenu powiatu.

§ 8. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego dodatkowo należą:

- 1) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem ich przygotowania do działań ratowniczo-gaśniczych;
- 2) pełnienie funkcji koordynatora powiatowego w zakresie realizacji zadań z prewencji społecznej;
- 3) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie sił i środków z KSRRG oraz spoza systemu na obszarze działania;
- 4) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG, innych jednostek i podmiotów włączonych do KSRRG jednostek spoza systemu, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 5) przygotowanie JRG i jednostek OSP do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich.

§ 9. Do zadań Wydziału ds. Operacyjnych i 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, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowym Inspektoratem Weterynarii, Państwowym Inspektoratem Sanitarnym, zarządcami i właścicielami dróg oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego, możliwości wystąpienia pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
 - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i możliwości wystąpienia innych miejscowych zagrożeń;
 - 5) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 6) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożarów oraz okoliczności ich rozprzestrzenienia się;
 - 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
 - 8) organizowanie i prowadzenie działalności prewencji społecznej w tym upowszechnianie i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) przygotowywanie stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
 - 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów dużego i zwiększonego ryzyka w zakresie zapobiegania wystąpieniu 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) realizacja zadań z zakresu szkoleń dla członków jednostek OSP na terenie powiatu;

- 15) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 16) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 17) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających wystąpieniu poważnym awariom przemysłowym oraz z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami i fluorowanymi gazami cieplarnianymi;
- 18) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia monitoringu pożarowego z miejscem wskazanym przez komendanta powiatowego oraz wynikających z innych wytycznych;
- 19) wykorzystanie wyników działań kontrolno - rozpoznawczych w doskonaleniu systemu ratowniczego;
- 20) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej jednostek i podmiotów na obszarze powiatu włączonych do KSRG oraz jednostek spoza KSRG ;
- 21) organizowanie szkoleń członków jednostek OSP w zakresie ratownictwa specjalistycznego;
- 22) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem strażaków jednostek OSP na obszarze powiatu;
- 23) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczo-gaśniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych , a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 24) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 25) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych: pożarów, miejscowych zagrożeń i innych zdarzeń oraz dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich rozpoznania i likwidacji oraz ewentualne przekazanie zgłoszeń do właściwych służb i innych powiatów;
- 26) dysponowanie siłami i środkami do działań ratowniczo-gaśniczych na obszarze powiatu oraz ich koordynacja;
- 27) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;

- 28) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo – gaśniczej, jednostek OSP włączonych do KSRG, jednostek spoza KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 29) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczo- gaśniczych prowadzonych przez jednostki i podmioty KSRG spoza systemu, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń dotyczących powstałych zdarzeń;
- 30) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 31) przygotowywanie umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować z KSRG w zakresie gaszenia pożarów oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 32) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 33) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 34) realizacja zadań z zakresu systemu monitoringu pożarowego na terenie powiatu krotoszyńskiego – system sygnalizacji pożarowej;
- 35) bieżące informowanie komendanta powiatowego oraz oficera prasowego o zdarzeniach będących w szczególnym zainteresowaniu środków masowego przekazu oraz informowanie o rozwoju sytuacji na terenie działań ratowniczo-gaśniczych;
- 36) analizowanie potrzeb, wdrażanie oraz nadzór nad komputerowymi systemami wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczo-gaśniczymi, a także innymi systemami przewidzianymi do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz spoza systemu oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej.

§ 10. Do zadań Wydziału Kwatermistrzowskiego i ds. Organizacyjno - Kadrowych 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 mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników służby cywilnej i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczo - gaśniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki KSRG i jednostek spoza KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) sporządzanie oraz realizacja planów zakupów, materiałów, sprzętów, maszyn, urządzeń, części zamiennych, środków czystości i innych niezbędnych przedmiotów w tym robót budowlano-instalacyjnych ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 7) współpraca i współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, zarządami gminnymi, miejsko gminnymi i powiatowym ZOSP RP, komendantami gminnymi, miejsko gminnymi ZOSP RP, komendantami ochrony przeciwpożarowej, innymi podmiotami, na rzecz zapewnienia właściwego funkcjonowania jednostek OSP na terenie powiatu w przedmiocie spraw objętych merytorycznym zakresem działania stanowiska;
- 8) uczestniczenie w Komisji BHP powołanej do przeprowadzenia przeglądów warunków BHP podległej JRG i jednostek OSP na terenie powiatu;
- 9) realizacja zadań służbowych związanych z pełnieniem funkcji specjalisty ochrony danych;
- 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 komórką

właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;

- 12) analizowanie występujących projektów związanych ze środkami Funduszy Europejskich oraz realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej (w zakresie przydziału samochodu);
- 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 17) 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;
- 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 21) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej majątku;
- 22) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz uzgadnianie stanu z księgowością syntetyczną;
- 24) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów pracy wydziałów oraz osób wyznaczonych do wykonywania przydzielonych zadań;
- 25) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 26) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 27) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją

- dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 28) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
 - 29) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 30) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
 - 31) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 32) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
 - 33) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
 - 34) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
 - 35) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
 - 36) przygotowywanie zakresów czynności;
 - 37) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
 - 38) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych strażaków i pracowników służby cywilnej oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
 - 39) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników służby cywilnej komendy powiatowej;
 - 40) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej oraz okresowych profilaktycznych badań lekarskich strażaków i pracowników służby cywilnej komendy powiatowej;
 - 41) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników służby cywilnej;
 - 42) kierowanie strażaków na szkolenia i kursy kwalifikacyjne;
 - 43) opracowanie materiałów i informacji związanych z analizą poziomu zatrudnienia;
 - 44) prowadzenie spraw socjalnych emerytów i rencistów komendy;
 - 45) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 46) prowadzenie gospodarki kasowej jednostki, poprzez realizację operacji gotówkowych w ramach raportu kasowego oraz ewidencja wpływających faktur oraz druków ścisłego zarachowania;

- 47) prowadzenie ewidencji czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 48) sporządzanie list płac pracowników komendy powiatowej.

§ 11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansowych 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 i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) nadzór nad obrotem gotówkowym w komendzie powiatowej.

§ 12. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych 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 ratowniczo –gaśniczych na obszarze działania oraz w rejonach pomocy wzajemnej;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na terenie działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) operacyjne rozpoznawanie terenu działania JRG ;
- 8) realizacja zadań wynikających z zasad doskonalenia;
- 9) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczo - gaśniczych;
- 11) utrzymanie stałej gotowości operacyjnej JRG;
- 12) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów, sprzętu silnikowego, sprzętu ratowniczego i innego sprzętu będącego na wyposażeniu JRG;
- 13) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach oraz udział w akcjach edukacyjnych w ramach prewencji społecznej;
- 14) sporządzanie harmonogramów służb oraz prowadzenie ewidencji czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG;
- 15) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 16) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności;
- 17) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z zasad organizacji łączności na terenie powiatu;
- 19) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 20) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności.

§ 13. Wyznaczeni decyzją komendanta powiatowego pracownicy i funkcjonariusze realizują następujące dodatkowe zadania zapisane w zakresach czynności, dotyczące:

- 1) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komendzie;
- 2) prowadzenia spraw obronnych w komendzie powiatowej;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 4) realizacji obowiązków specjalisty ochrony danych określonymi właściwymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 5) realizacji obowiązków administratora systemu teleinformatycznego;
- 6) realizacji obowiązków z zakresu informatyki i łączności;
- 7) organizowania i prowadzenia działalności informacyjno – promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego.

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

- 1) prowadzenie kontroli warunków służby/pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby strażaków/pracowników służby cywilnych komendy powiatowej;
- 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.
- 8) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP strażaków i pracowników służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań z zakresu BHP oraz zapewnienie środków do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku;
- 10) zapewnienie odpowiedniego poziomu wiedzy w zakresie BHP, w tym przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz egzekwowania ich znajomości;
- 11) zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowiska BHP;
- 12) organizowanie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, odpowiedni sprzęt i jego oznakowanie oraz wymagane środki ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 13) zapewnienie wykonania nakazów, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 14) zapobieganie zachowaniom aspołecznym, niezgodnym z pragmatyką służby/pracy mającym negatywny wpływ nad pozostałą częścią załogi;
- 15) wypracowanie systemu motywacyjnego za promowanie prawidłowych zachowań w zakresie BHP;
- 16) wypracowanie określonych standardów i procedur dotyczących prowadzenia postępowań powypadkowych.

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

- 1) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 2) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i koordynowania zagadnień związanych z przygotowaniem obronnym w komendzie powiatowej;
- 4) prowadzenie spraw funkcjonariuszy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień.

§ 16. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych należy pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony”, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych określone w Ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 2) nadzór nad przetwarzaniem, przechowywaniem i przesyłaniem informacji niejawnych wymagających ochrony w komendzie powiatowej;
- 3) kontrolowanie 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;
- 8) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.

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

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz nadzór nad jego bezpieczną eksploatacją.

§ 18. Do zadań osoby realizującej zadania specjalisty ochrony danych należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) organizację i nadzór nad ochroną danych osobowych w komendzie powiatowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

- b) nadzór nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę danych osobowych i wydawanie niezbędnych zaleceń;
 - c) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w komendzie powiatowej;
 - d) wydawanie upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe komendzie powiatowej;
 - e) współpraca z administratorami sieci oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe w komendzie głównej, w zakresie przygotowania dokumentacji i wdrażania systemu przetwarzania zgodnego z wymogami prawa;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, określonych właściwymi przepisami.

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

- 1) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 3) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRRG nowoczesnych technik informatycznych, sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki, nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej i pocztą elektroniczną;
- 4) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 5) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 6) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 7) obsługa strony internetowej podczas nieobecności Administratora Sieci Informatycznej;
- 8) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie

systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także dla prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania podmiotów KSRG;

- 9) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 10) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 11) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 12) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 13) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 14) realizowanie zadań administratora sieci środowisk programowych;
- 15) realizowanie zadań z zakresu obsługi Biuletynu Informacji Publicznej komendy;
- 16) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 17) wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej komendy powiatowej;
- 2) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Powiatowego.

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Krotoszynie
woj. wielkopolskie

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

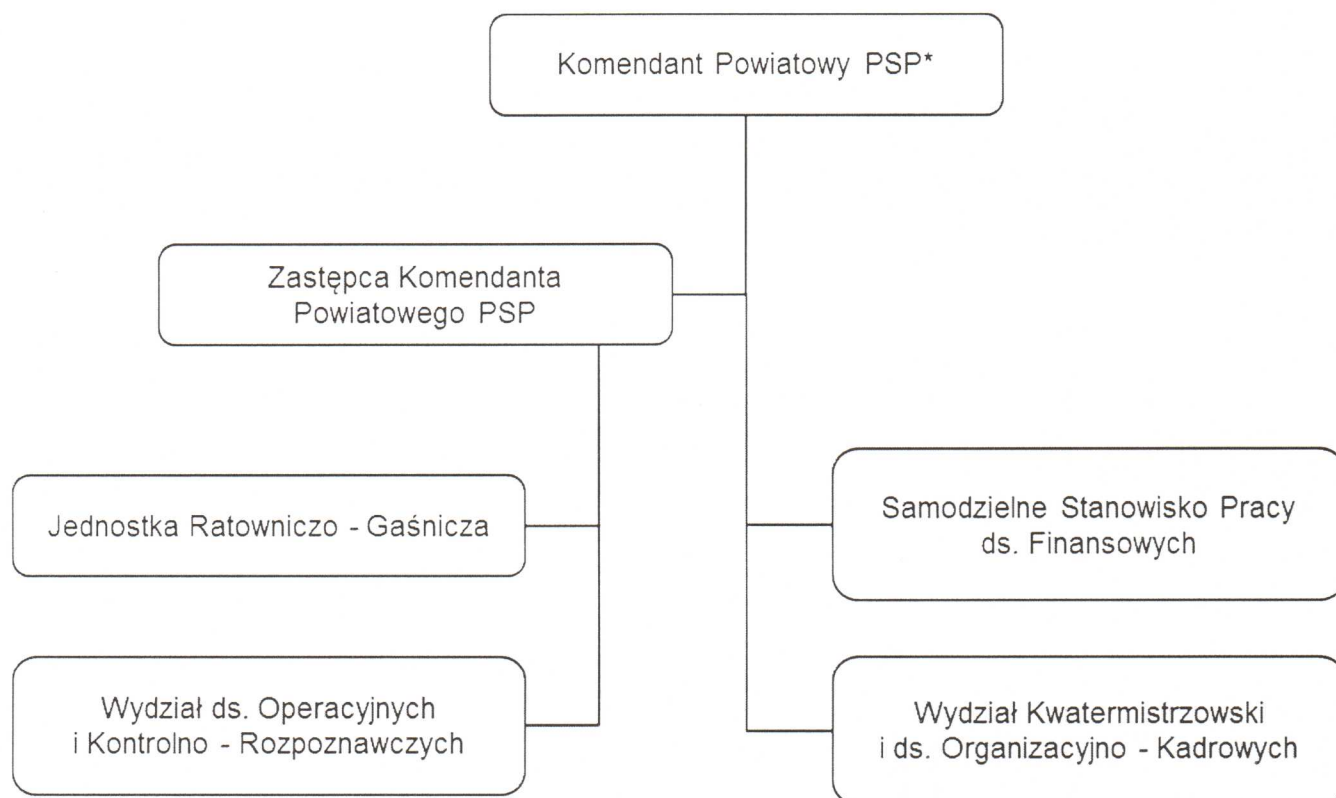
ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 22.1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie powiatowej – w tym w stanowisku kierowania komendanta powiatowego oraz jednostce ratowniczo – gaśniczej określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wydany w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego /Dz. Urz. Komendanta Głównego PSP nr 1, poz. 4, ze zm./.

2. Strukturę organizacyjną komendy powiatowej przedstawia schemat - załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej przedstawia tabela - załącznik nr 2 do regulaminu.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KROTOSZYNIE**



* Poza wymienionymi komórkami organizacyjnymi, Komendantowi Powiatowemu podlegają osoby realizujące zadania z zakresu: bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, specjaliści ochrony danych, administratora systemu teleinformatycznego, informatyki i łączności oraz oficera prasowego – w merytorycznym zakresie tych zadań.

LICZBA I RODZAJ STANOWISK SŁUŻBOWYCH W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W KROTOSZYNIE

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział ds. operacyjnych i kontrolno – rozpoznawczych		Wydział kwatermistrzowski i ds. organizacyjno - kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza		Razem	
			RC*	RZ**	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant Powiatowy	1										1	
2		Z-ca Komendanta Powiatowego	1										1	
3		Naczelnik wydziału			1		1						2	
4		Z-ca naczelnika wydziału			1		1						2	
5		Główny księgowy							1				1	
6		Dyżurny operacyjny				5								5
7		D-ca JRG									1		1	
8		Z-ca d-cy JRG									1		1	
19		D-ca zmiany										3		3
10		Z-ca D-cy zmiany										3		3
Razem oficerskie			2		2	5	2		1		2	6	9	11
11	Aspiranckie	D-ca sekcji										3		3
12		D-ca zastępu										6		6
Razem aspiranckie												9		9
13	Podoficerskie	Starszy operator sprzętu										9		9
14		Operator sprzętu										6		6
15		Starszy ratownik kierowca										4		4
16		Starszy ratownik										4		4
Razem podoficerskie												23		23
17	Korpus Służby Cywilnej	St. specjalista			1		2						3	
Razem stanowiska specjalistyczne			0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	3	0
RAZEM			2	0	3	5	4	0	1	0	2	38	12	43

RC* - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

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

PLONIAN ZWIĄZOK
ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
POŻARNICTWA
ZARZĄD TERYTORIALNY W KROTOSZYNIE
63-700 Krotoszyn ul. Mickiewicza 29

05.05.2020

Gdwin
Brzeczowski

Niezależny Samorządny Związek
Zawodowy Pracowników Pożarnictwa
przy KP PSP w Krotoszynie
ul. Mickiewicza 29 63-700 Krotoszyn

05.05.2020

Jul.
Gdwin

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Krotoszynie

Staryński
st. bryg. mgr inż. Jacek Strużyński

05.05.2020

NACZELNIK WYDZIAŁU
Tabela gminie pątynowie
bryg. mgr Maciej Brzeczowski

13.05.2020