

Decyzja nr 4/2022

**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu
z dnia 15 listopada 2022r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu**

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022r. poz. 1969), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U z 2020 r., poz. 1607 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu, stanowiący załącznik do niniejszej Decyzji.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4.

W terminie wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony i wprowadzony w życie dnia 21 lutego 2020 r. Zarządzeniem nr 25/2020 z dnia 11 sierpnia 2020 r. Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Tomyszu


mł. bryg. mgr Marek Koldyk

Zarządzenie Nr 22 /2022
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 21 grudnia 2022 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu

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

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu, ustalony decyzją Nr 4/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu z dnia 15 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 25/2020 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 11 sierpnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania ze skutkiem od 1 stycznia 2023 r.



WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Dariusz Matczak

DECYZJA nr 2/PK/2026

**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu
z dnia 20 marca 2026 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyszu, w zakresie treści załącznika nr 2, dotyczącego liczby i rodzaju stanowisk organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyszu

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t. j. Dz. U. 2025 r. poz. 1312 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (t. j. Dz. U z 2023 r., poz. 435) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny, w zakresie treści załącznika nr 2 dotyczącego liczby i rodzaju stanowisk organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu, stanowiącego załącznik do niniejszej Decyzji.

§ 2

Zmiana Regulaminu w zakresie treści załącznika nr 2 dotyczącego liczby i rodzaju stanowisk organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§ 3

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyszu, wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 4

W terminie wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin w zakresie Załącznika nr 2, ustalony Decyzją nr 9/PK/2025 z dnia 2 kwietnia 2025 roku, a zatwierdzony i wprowadzony w życie dnia 4 kwietnia 2025 r. Zarządzeniem nr 12/2025 z dnia 4 kwietnia 2025 r. Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, w sprawie zatwierdzenia zmian regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyszu.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Tomyszu

bryg. mgr inż. Sebastian Kozłowski

Zarządzenie nr 8/2026
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 25 marca 2026 r.
w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu

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 Nowym Tomyślu, ustalonym decyzją Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu nr 4/2022 z dnia 15 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu, zmienionym decyzją nr 2/PK/2026 z dnia 20 marca 2026 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyślu w zakresie treści załącznika nr 2, dotyczącego liczby i rodzaju stanowisk organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyślu.

§ 2.

Zmiany do regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu, wskazane w § 1. powyżej, wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej nr 12/2025 z dnia 4 kwietnia 2025 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WIELKOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
ZASTĘPCA WIELKOPOLSKIEGO
KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO PSP
st. bryg. mgr inż. Sławomir Brandt

Załącznik do Decyzji Nr 4/2022
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Tomysłu
z dnia 15 listopada 2022r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomysłu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W NOWYM TOMYŚLU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu, 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 nowotomyskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Nowy Tomyśl.

§ 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.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu, zwanego dalej „komendantem powiatowym”,

zastrzega się dokumentację:

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

zastępca komendanta powiatowego lub inny funkcjonariusz upoważniony imiennie przez komendanta.

3. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje w komendzie powiatowej w każdy poniedziałek od 15.30 do 16.30 interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań.

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 operacyjno – kontrolno – rozpoznawczy - symbol PRZ;
- 2) Sekcja organizacyjno – kadrowa - symbol PK;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol PF;
- 4) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna - symbol PKT;
- 5) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza - symbol PJRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 2) Sekcja organizacyjno - kadrowa;
- 3) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza - w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych i spraw w zakresie Oficera Prasowego;
- 4) Wydział operacyjno – kontrolno - rozpoznawczy – w zakresie spraw kontrolno - rozpoznawczych i BHP;

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjno – kontrolno - rozpoznawczy – z wyłączeniem spraw kontrolno - rozpoznawczych i BHP;
- 2) Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą – z wyłączeniem spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i spraw w zakresie Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego;
- 3) Sekcję kwatermistrzowsko - techniczną.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

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

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;

- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z organami 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) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.



§ 8.1. Do zadań **Wydziału operacyjno – kontrolno - rozpoznawczego** 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 siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynowanie działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia 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 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 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) przygotowywanie 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 przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów 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) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 18) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych;
- 19) 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;

- 20) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 21) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 22) opracowywanie i aktualizacja katalogu oraz mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 23) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 24) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia poż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 25) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 26) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 27) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 28) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 29) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 30) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;



- 31) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 32) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 33) wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 34) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 35) 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;
- 36) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 37) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 38) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 39) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu



szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

40) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

41) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

§ 9.1. Do zadań **Sekcji organizacyjno - kadrowej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 2) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie obsługi socjalnej emerytów i rencistów;
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 5) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) organizacja i realizacja procedur związanych z naborem do służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 9) realizacja zadań z zakresu przyznawania świadczenia ratowniczego członkom Ochotniczych Straży Pożarnych;

10) realizacja założeń polityki kadrowej komendanta powiatowego;

11) realizowanie zadań Specjalisty Ochrony Danych, a w szczególności:

a) doradzanie i udzielanie konsultacji komendantowi powiatowemu (administratorowi ochrony danych) w kwestiach:

- zasadności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
- realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
- metodyki przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
- zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, które dane podlegają ochronie,
- prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym,

b) monitorowanie:

- przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- działań realizowanych przez administratora danych osobowych mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
- szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w komendzie powiatowej,

c) udzielanie na żądanie komendanta powiatowego (administratora danych osobowych) zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,

12) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;

- 13) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 14) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 15) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 16) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 17) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 18) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 20) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 21) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 22) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 23) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego;
- 24) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowanie dokumentów;
- 25) przygotowanie dokumentów związanych z wypłatą świadczeń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej.



§ 10.1. 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 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) przygotowanie dokumentów związanych z wypłatą świadczeń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

§ 11.1. Do zadań **Sekcji kwatermistrzowsko - technicznej** 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) przygotowanie dokumentów związanych z wypłatą świadczeń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;

5) 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;

6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;

7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;

8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;

9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;

10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;

11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych



- prorowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
 - 14) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
 - 15) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 16) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 17) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 18) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 20) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 21) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 22) 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;



- 23) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 24) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 25) 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 w obszary chronione;
- 26) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 27) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 28) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności;
- 29) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 30) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 31) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 32) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;



- 33) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 34) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 35) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 36) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 37) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 38) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 39) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 40) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;

§ 12.1. 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) wykonywanie czynności ratowniczo - gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;

- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 10) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
- 11) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu (miasta);
- 12) planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń oraz ćwiczeń dla JRG oraz członków OSP czynnie biorących udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu dla JRG;
- 14) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 15) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 16) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 17) dowódca JRG pełni funkcję oficera prasowego komendanta powiatowego;
- 18) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- 19) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej;
- 20) obsługa strony BIP komendy powiatowej;

21) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;

22) koordynowanie realizacji zadań obronnych;

23) realizowanie zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony”;
- prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 13.1. 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 Nowym Tomysłu, woj. wielkopolskie”;

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 Nowym Tomysłu, woj. wielkopolskie”;

3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu, woj. wielkopolskie”;

4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Nowym Tomysłu, woj. wielkopolskie;

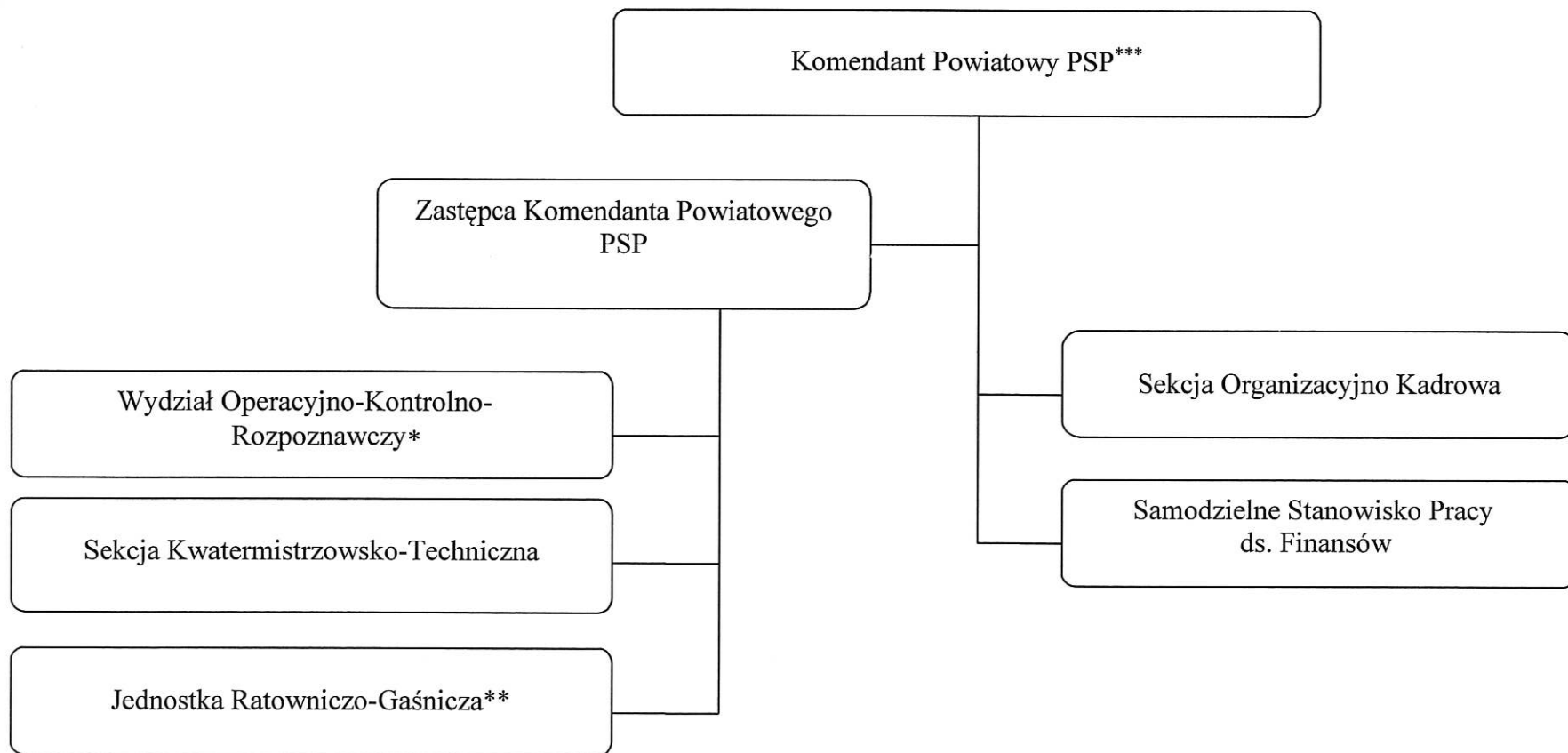
5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określony jest w załączniku nr 1 regulaminu organizacyjnego.

2. Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej jest określona w załączniku nr 2 regulaminu organizacyjnego.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomysłu

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

** zadania oficera prasowego oraz zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy PSP a Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega w tym zakresie bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu PSP

*** zadania z zakresu spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, administratora bezpieczeństwa informacji, specjalisty ochrony danych nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy PSP

Lp.	Stanowiska służbowe/ komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział operacyjno-kontrolno-rozpoznawczy		Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna		Sekcja organizacyjno-kadrowa		Sam. stan. pracy ds. finansów		JRG		RAZEM	
			RC*	RZ*	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	
4		Dowódca JRG											1		1	
5		Z-ca Dowódcy JRG											1		1	
6		Dowódca Zmiany												3		3
7		Główny Księgowy										1			1	
8		Kierownik sekcji							1						1	
Razem oficerskie			2	0	1	0	0	0	1	0	1	0	2	3	7	3
9	Aspiranckie	Starszy inspektor sztabowy			2										2	
10		Kierownik sekcji					1								1	
11		Starszy dyżurny stanowiska kierowania				4										4
12		Zastępca dowódcy zmiany												3		3
13		Dowódca sekcji												3		3
14		Dowódca zastępu												3		3
Razem aspiranckie			0	0	2	4	1	0	0	0	0	0	9	3	13	
15	Podoficerskie	Starszy Operator Sprzętu												13		13
16		Starszy Ratownik												12		12
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	25
17	Korpus służby cywilnej	Starszy Specjalista					1		1						2	0
Razem korpus służby cywilnej			0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0
RAZEM			2	0	3	4	2	0	2	0	1	0	2	37	12	41

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Tomysku

bryg. mgr inż. Sebastian Kozłowski