

Załącznik do Decyzji Nr 4 / 2013
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 8 października 2013 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Ostrowie Wielkopolskim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM woj. wielkopolskie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
woj. wielkopolskie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Komendą”, określa szczegółową organizację Komendy, w tym:
- 1) kierowanie pracą Komendy,
 - 2) strukturę organizacyjną Komendy,
 - 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) wzory pieczęci i stempli,
 - 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy.
- § 2.** 1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy jest obszar powiatu ostrowskiego.
3. Siedzibą Komendy jest miasto Ostrów Wielkopolski.
- § 3.** Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:
- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej,
 - 2) OSP - ochotniczą straż pożarną,
 - 3) JRG - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej,
 - 4) KSRG - krajowy system ratowniczo - gaśniczy.
 - 5) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego
 - 6) SKKW – Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego

ROZDZIAŁ II**Kierowanie pracą Komendy**

- § 4. 1. Pracą Komendy kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem” przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego.
2. Podczas nieobecności Komendanta, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.
3. Pracami poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy kierują:
- a) jednostki ratowniczo-gaśniczej PSP – Dowódca jednostki,
 - b) wydziału – Naczelnik wydziału,
 - c) sekcji – Kierownik sekcji, z tym, że sekcją finansów kieruje Główny księgowy.
4. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
- 1) nadzór nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
 - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta lub jego Zastępcę,
 - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
 - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
 - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 7) opracowanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 8) określanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych strażaków (pracowników) w podległej komórce organizacyjnej,
 - 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) zgodnie z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania,
 - 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 14) rozpatrywanie w zakresie właściwości merytorycznej wpływających do Komendy interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
 - 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
 - 18) udostępnianie informacji publicznej,
 - 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Komendy.
5. Do podpisu i aprobaty Komendanta, zastrzega się następującą 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 po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego,
 - 2) kierowaną do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, komend wojewódzkich PSP, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz gmin, 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 oraz jej pracowników,
 - 5) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz strażaków i pracowników Komendy,
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, plany pracy i kontroli, delegacje służbowe oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta jako organu administracji publicznej.
6. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 5 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
7. Komendant lub Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w każdy poniedziałek w godzinach od 15³⁰ do 16³⁰ w siedzibie Komendy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza symbol - JRG,
- 2) Wydział Operacyjno - Szkoleniowy symbol - PR,
- 3) Wydział Kwatermistrzowsko - Techniczny symbol - PT,
- 4) Wydział ds. Kontrolno – Rozpoznawczych i Kadr symbol - PZK,
- 5) Sekcja Finansów symbol - PF.

§ 6. 1. Komendantowi podlegają bezpośrednio :

- 1) Wydział ds. Kontrolno – Rozpoznawczych i Kadr,
- 2) Sekcja Finansów;

2. Zastępcy Komendanta Powiatowego podlegają bezpośrednio :

- 1) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza,
- 2) Wydział Operacyjno - Szkoleniowy,
- 3) Wydział Kwatermistrzowsko - Techniczny.

3. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych nadzoruje bezpośrednio Komendant.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania komórek organizacyjnych Komendy

§ 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 tej komórki organizacyjnej, której zakres obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu zadań komórek organizacyjnych Komendy rozstrzyga Komendant.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :
- 1) współdziałanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi na rzecz właściwego funkcjonowania Komendy oraz stanu bezpieczeństwa na obszarze powiatu,
 - 2) planowanie i realizacja budżetu Komendy,
 - 3) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
 - 4) sporządzanie programu działania i planu pracy Komendy oraz analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
 - 5) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, służbami, inspekcjami i strażami, ogniwami Związku OSP, podmiotami KSRG, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz innymi jednostkami i organizacjami,
 - 6) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, organy władzy i instytucje,
 - 7) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
 - 8) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej,
 - 9) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna i bieżące aktualizowanie strony internetowej Komendy w zakresie merytorycznym należącym do komórki organizacyjnej,
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 11) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania,
 - 12) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta funkcji w ramach powiatowych komisji, zespołów lub innych gremiów,
 - 13) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego Komendy oraz kursów i szkoleń dla członków OSP,
 - 14) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu,
 - 15) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, bezpieczeństwa oraz higieny służby i pracy, a także innych doraźnych powoływanych na szczeblu Komendy,
 - 16) dbałość o mienie i wizerunek Komendy oraz przestrzeganie zasad gospodarności.

§ 8. Zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.

§ 9. 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) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych, w tym Specjalistycznej Grupy Ratownictwa Chemiczno-Ekologicznego,
- 5) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia związanego z likwidacją zdarzeń,
- 6) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
- 7) utrzymywanie i dbałość o stan techniczny, ład i porządek w obiektach strażnicy oraz zgłaszanie wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości związanych ze stanem ich bezpieczeństwa, jak również eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji,
- 8) organizowanie oraz realizowanie spraw w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków w celu podnoszenia sprawności operacyjnej JRG, w tym ćwiczeń, manewrów, planowanych i organizowanych we współpracy z Wydziałem Operacyjno - Szkoleniowym Komendy,
- 9) organizowanie obowiązkowych zajęć z zakresu wychowania fizycznego oraz innych imprez sportowych podnoszących sprawność i kulturę fizyczną strażaków,
- 10) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem strażaków Komendy we wszelkiego rodzaju mistrzostwach, zawodach i turniejach sportowych organizowanych przez KW PSP lub inne instytucje i jednostki, jak również prowadzenie całokształtu dokumentacji w zakresie sportu,
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej,
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp podczas działań ratowniczych oraz pełnienia służby, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć sportowych, ćwiczeń, szkoleń i innych form aktywności strażaków JRG,
- 14) prowadzenie szkoleń dla członków jednostek OSP,
- 15) bieżące prowadzenie i aktualizowanie kroniki.

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

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie Komendy do organizacji działań ratowniczych, zwłaszcza w sytuacji walki z pożarami, wystąpienia nagłego albo nadzwyczajnego zagrożenia, katastrofy lub klęski żywiołowej, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych,
- 2) opracowywanie planu ratowniczego dla obszaru powiatu i jego bieżąca aktualizacja,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego (SKKP) w zakresie przyjmowania zgłoszeń o wystąpieniu zagrożenia, dysponowania sił i środków do działań ratowniczych, powiadamiania, alarmowania i współdziałania podmiotów podczas działań ratowniczych,
- 4) koordynacja prowadzonych działań ratowniczych na obszarze powiatu oraz doraźnego zabezpieczenia operacyjnego terenu powiatu,
- 5) zapewnienie funkcjonowania SKKP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie sił i środków, koordynację działań ratowniczych na obszarze powiatu oraz współpracę z SKKW,
- 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji ze zdarzeń, sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej, wydawanie niezbędnych zaświadczeń oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji i statystyk,
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować z KSRG,
- 8) nadzorowanie wyposażenia, gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej do prowadzenia działań ratowniczych JRG oraz OSP, na podstawie dokumentacji ze zdarzeń prowadzonych kontroli, inspekcji i przeglądów oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 9) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- 10) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG, koordynowanie prac w zakresie ich funkcjonowania i rozwoju na terenie powiatu, w tym ustalanie sieci podmiotów i ich obszarów chronionych,
- 11) bieżące informowanie rzecznika prasowego Komendanta o szczególnych zdarzeniach zaistniałych w powiecie i przebiegu akcji ratowniczej,
- 12) prowadzenie rozpoznania w zakresie sprzętu, środków gaśniczych, sorbentów i neutralizatorów występujących na terenie powiatu, a niezbędnych dla potrzeb prowadzenia działań ratowniczo – gaśniczych,
- 13) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji szkolenia, kierowania oraz prowadzenia działań ratowniczo – gaśniczych,
- 14) podejmowanie inicjatyw i działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na realizację zagadnień dotyczących szeroko rozumianego bezpieczeństwa powszechnego,

- 15) planowanie systemów łączności alarmowania, dowodzenia i współdziałania na obszarze powiatu oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 16) nadzór i analizowanie potrzeb wynikających z zadań realizowanych w zakresie walki z pożarami i innymi klęskami żywiołowymi oraz ratownictwem technicznym, chemiczno – ekologicznym i medycznym,
- 17) analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie wyszkolenia członków jednostek OSP na terenie powiatu oraz realizacja szkoleń z zakresu ratownictwa medycznego,
- 18) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla członków jednostek OSP na podstawie obowiązujących przepisów i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
- 19) organizacja ćwiczeń praktycznych i aplikacyjnych na obiektach dla jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb i podmiotów współdziałających,
- 20) sporządzanie harmonogramów kontroli, inspekcji, przeglądów technicznych oraz ćwiczeń, a także grafików służb i dyżurów dla SKKP i Komendy,
- 21) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków,
- 22) koordynowanie przedsięwzięć obronnych wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy,
- 23) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie, nadzorowanie i zapewnienie niezawodnego działania sprzętu i sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy,
- 24) nadzór i analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych w zakresie łączności, alarmowania i dysponowania podmiotów
- 25) wdrażanie komputerowych systemów przetwarzania danych, wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy,
- 26) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki oraz łączności na obszarze działania Komendy,
- 27) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych wytwarzanych i przechowywanych w urządzeniach informatycznych i elektronicznych SKKP,
- 28) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej i środowisk programowych,
- 29) administrowanie elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 30) prawidłowe utrzymywanie i prowadzenie kont pocztowych i poczty elektronicznej,
- 31) zapewnienie ciągłego funkcjonowania łączności przewodowej i bezprzewodowej w tym posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej,
- 32) realizowanie zadań z zakresu wsparcia psychologicznego strażaków na podstawie obowiązujących przepisów i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 33) prowadzenie szkoleń z zakresu pomocy psychologicznej,
- 34) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 35) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 11. Do zadań Wydziału Kwatermistrzowsko - Technicznego należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, urządzeń i instalacji pozostających w dyspozycji Komendy, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów, ekspertyz, kontroli, badań, rejestracji i legalizacji będących na wyposażeniu Komendy Powiatowej środków transportu oraz sprzętu, urządzeń i instalacji
- 3) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia w odzież ochronną, specjalną i wyekwipowanie osobiste strażaków,
- 4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy,
- 5) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych,
- 7) prowadzenie magazynu głównego Komendy oraz spraw z zakresu gospodarki magazynowej, a także ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej majątku,
- 8) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji majątku własnego w tym magazynu oraz majątku pozostającego w użyczeniu,
- 9) naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
- 11) sporządzanie planów oraz realizowanie zakupów, dostaw, robót i usług z uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) wdrażanie nowych przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz dokumentowanie organizowanych i przeprowadzanych postępowań przetargowych,
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych w tym zakresie,
- 14) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym priorytetów w tym zakresie,
- 15) realizowanie prac dot. projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej,
- 16) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu ochrony dróg oddechowych,
- 17) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i innego wyposażenia,

- 18) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
- 19) prowadzenie gospodarki transportowej w zakresie aktualizacji przepisów drogowych, zezwoleń i upoważnień na prowadzenie pojazdów służbowych oraz uprzywilejowanych, jak również obsługa transportowa Komendy,
- 20) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, materiałami pędnymi, olejami i smarami w Komendzie oraz rozliczanie ich zużycia i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 21) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości wypełniania okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego,
- 22) organizowanie napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 23) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego,
- 24) prowadzenie i dokumentowanie zagadnień związanych z ochroną środowiska, w tym recyklingu zużytych materiałów eksploatacyjnych takich jak: opony samochodowe, akumulatory, zużyte oleje i filtry samochodowe itp.
- 25) merytoryczny opis dokumentacji, w tym faktur dotyczących poniesionych wydatków na funkcjonowanie całej jednostki organizacyjnej,
- 26) przeprowadzanie okresowych szkoleń z zakresu obsługi i konserwacji sprzętu użytkowanego w komendzie oraz szkoleń na rzecz jednostek OSP.

§ 12. Do zadań Wydziału ds. Kontrolno – Rozpoznawczych i Kadr należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 5) nadzór nad organizowaniem i uzgadnianiem sposobów połączeń systemu monitoringu pożarowego z Komendą,
- 6) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,

- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się,
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów oraz imprez masowych,
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych elementów budowlanych oraz terenów,
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o dużym i zwiększonym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska,
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- 15) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań techniczno-budowlanych zawartych w znowelizowanych przepisach i normach, a dotyczących poprawy bezpieczeństwa pożarowego,
- 16) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej oraz pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Komendy,
- 17) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 18) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w Komendzie,
- 19) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 20) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 21) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,

- 22) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP,
- 23) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta,
- 24) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi,
- 25) opracowywanie i ewidencjonowanie regulaminów, decyzji, rozkazów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie oraz propozycji zmian wewnątrz struktur organizacyjnych,
- 26) analizowanie stanu przyznanych etatów oraz prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych, a także emerytów i rencistów Komendy,
- 27) wykorzystanie programu PŁATNIK w zakresie sporządzania i wysyłania dokumentów zgłoszeniowych z użyciem podpisu elektronicznego,
- 28) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy,
- 29) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy,
- 30) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 31) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy,
- 32) organizowanie odpraw służbowych, porad, konferencji i spotkań z udziałem Komendanta,
- 33) ewidencjonowanie pieczęci i stempli stosowanych w Komendzie,
- 34) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie,
- 35) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 36) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy,
- 37) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej w Komendzie,
- 38) koordynowanie prac w zakresie redagowania i aktualizowania strony internetowej Komendy oraz Biuletynu Informacji Publicznej, a także wysyłanie informacji z ważniejszych zdarzeń i wydarzeń na strony internetowe oraz do biuletynów KG PSP, KW PSP, jak również do innych instytucji i środków przekazu,
- 39) gromadzenie i dokumentowanie materiałów dot. wydarzeń będących udziałem strażaków Komendy,
- 40) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy,
- 41) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta,
- 42) prowadzenie archiwum Komendy i spraw związanych z archiwizacją.

§ 13. Do zadań Sekcji Finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta nad gospodarką finansową Komendy, 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,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
- 2) prowadzenie rachunkowości Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy,
- 4) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
- 5) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy,
- 6) prowadzenie kasy dla środków budżetowych oraz pozabudżetowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz środków pozabudżetowych,
- 8) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych przysługujących im z tytułu zatrudnienia,
- 9) ewidencja operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych dot. rozliczania środków w ramach konta podstawowego, kont specjalnych i sum depozytowych,
- 10) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym z pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - PIT 4, PIT 8A, PIT 11, PIT 40,
- 11) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń dla funkcjonariuszy, pracowników cywilnych i członków korpusu służby cywilnej,
- 12) naliczanie i ewidencja potrąconych pracownikom składek na społeczne i zdrowotne ubezpieczenia, przekazywanie informacji o ich wysokości i terminowe rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - deklaracje DRA, RCA, RZA i RSA,
- 13) wykorzystanie programu PŁATNIK w zakresie sporządzania i wysyłania dokumentów rozliczeniowych z użyciem podpisu elektronicznego,
- 14) naliczanie i ewidencja udzielonych i potrąconych pracownikom pożyczek i składek w ramach Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz przekazywanie pracownikom na bieżąco informacji o ich wysokości,
- 15) sporządzanie zaliczkowych i refundacyjnych wniosków o płatność oraz wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków europejskich zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 14. Komenda 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 Ostrowie Wielkopolskim, 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 Ostrowie Wielkopolskim, 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 Ostrowie Wielkopolskim, woj. wielkopolskie”,
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

(Godło RP)

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Ostrowie Wielkopolskim, woj. wielkopolskie

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

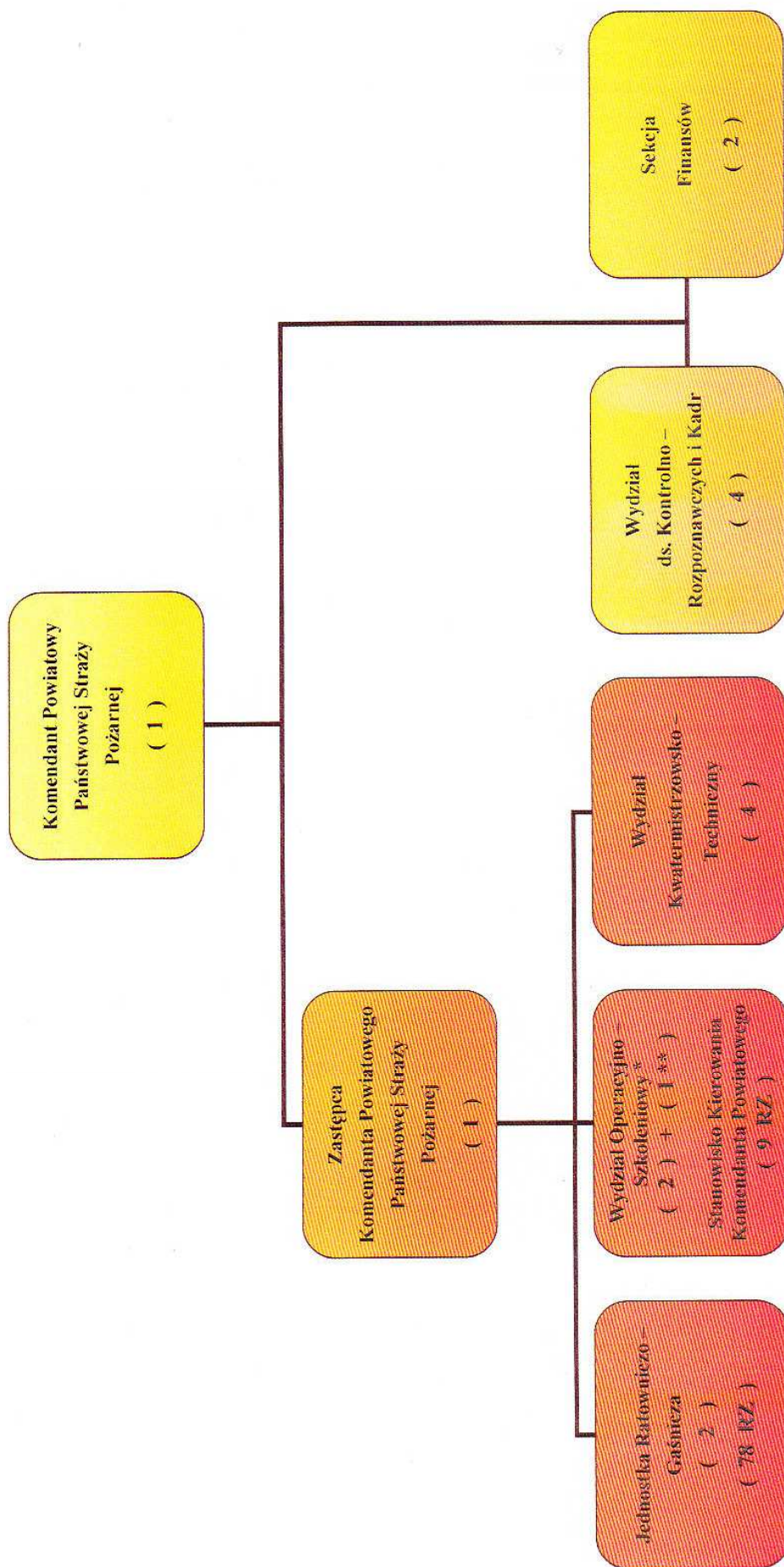
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 15. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Komendzie i Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego. (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz.4 oraz Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 9 z 2008 roku).

- § 16.** 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy określa załącznik nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy określa załącznik nr 2

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Ostrowie Wielkopolskim



* - zadania z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy PSP

** - etat starszego specjalisty ds. pomocy psychologicznej w PSP, realizującego zadania z zakresu wsparcia psychologicznego na terenie województwa wielkopolskiego

RZ - rozkład zmianowy czasu służby

Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP w Ostrowie Wielkopolskim

Lp.	Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział ds. kontrolno - rozpoznawczych i kadr		Sekcja finansów		Wydział kwatermistrzowski - techniczny		Wydział operacyjno - szkoleniowy		Jednostka ratowniczo - gaśnicza		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant powiatowy	1												1	0
2	Zastępca komendanta powiatowego	1												1	0
3	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej											1		1	0
4	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej											1		1	0
5	Naczelnik wydziału			1		1		1		1				3	0
6	Główny księgowy					1								1	0
7	Zastępca naczelnika wydziału			1				1		1				3	0
8	Starszy specjalista			1		1				1				3	0
9	Dowódca zmiany													0	3
10	Zastępca dowódcy zmiany													0	3
11	Dyżurny operacyjny (1 - 6)										6			0	6
12	Dowódca sekcji (1 - 3)													0	3
	Razem oficerskie	2	0	3	0	2	0	2	0	3	6	2	9	14	15
13	Dyżurny operacyjny (7 - 9)										3			0	3
14	Dowódca sekcji (4 - 6)												3	0	3
15	Dowódca zastępu (1-15)												15	0	15
16	Starszy specjalista ratownik												6	0	6
	Razem aspiranckie	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	24	0	27
17	Dowódca zastępu (16 - 18)												3	0	3
18	Starszy operator sprzętu specjalnego												18	0	18
19	Operator sprzętu specjalnego												12	0	12
20	Specjalista ratownik												12	0	12
	Razem podoficerskie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	0	45
21	Starszy specjalista			1										1	0
22	Specjalista					1								1	0
	Razem stanowiska specjalistyczne	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0
23	Technik							1						1	0
	Razem stanowiska pomocnicze	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
	RAZEM!	2	0	4	0	2	0	4	0	3	9	2	78	17	87

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej