

Załącznik do Decyzji Nr 84 /2012
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie
z dnia 22.08.2012r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP
w Krotoszynie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w KROTOSZYNIE

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 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 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) ksr-g - 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 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 oraz 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.

3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu – wtorek, w komendzie powiatowej, w godzinach 15.00 – 16.00.

4. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Powiatowym Stanowisku Kierowania Jednostce Ratowniczo Gaśniczej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP z 2006r. Nr 1, poz. 4).

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące 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 |
| 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych | - symbol – PF; |
| 4) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza | - symbol – PJRG. |

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowiska pracy ds. finansowych;
- 2) Wydział kwatermistrzowski i ds. organizacyjno – kadrowych;

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział ds. operacyjnych i kontrolno - rozpoznawczych z zastrzeżeniem;
- 2) Jednostkę Ratowniczo -Gaśniczą.

3. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych (przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem - POIN) oraz zadania z zakresu BHP (przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – PBHP).

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;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej

- Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Krotoszynie oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami;
 - 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) współudział w organizacji i realizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego;
 - 16) współpraca na rzecz realizacji zadań ksr-g na obszarze powiatu;
 - 17) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
 - 18) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej.

§ 8. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego należą dodatkowo zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, BHP oraz zadań rzecznika prasowego Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie a w szczególności:

- 1) realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r., Nr 182, poz. 1228), a w szczególności;
 - a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony”;
 - b) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - c) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - d) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - e) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 1) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) 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;

- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) nadzorowanie zadań służbowych z zakresu prewencji;
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez rzecznika prasowego.

§ 9. Do zadań Wydziału ds. operacyjnych i kontrolno – rozpoznawczych należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań komendy powiatowej i nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo gaśniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji ewentualne przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja 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 jednostek

ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, 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 jednostek włączonych do ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie 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 ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;

- 18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;
- 19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- 21) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 22) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 23) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych, sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki, nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej i pocztą elektroniczną oraz obsługa BIP;
- 24) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 25) 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;
- 26) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 27) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 28) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 29) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
- 30) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;

- 31) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 32) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 33) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 34) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 35) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 36) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 37) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 38) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 39) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 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

- cywilnych 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 ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej majątku;
 - 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
 - 14) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 15) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej

- w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 16) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 17) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także dla prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek ksr-g;
 - 18) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 19) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 20) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
 - 21) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 22) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 23) realizowanie zadań administratora sieci środowisk programowych;
 - 24) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
 - 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 i jednostki ratowniczo – gaśniczej;

- 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 dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 37) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 38) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 39) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno -rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 40) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 41) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 42) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej 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 ratowniczych na przydzielonym obszarze działania;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 9) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi

przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 14) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 15) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 16) 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;
- 17) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 18) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 19) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności;
- 21) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności

- jednostek krs-g na obszarze działania komendy powiatowej;
- 22) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 23) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 24) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 13. 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, woj. wielkopolskie”;
- 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, woj. wielkopolskie”;
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

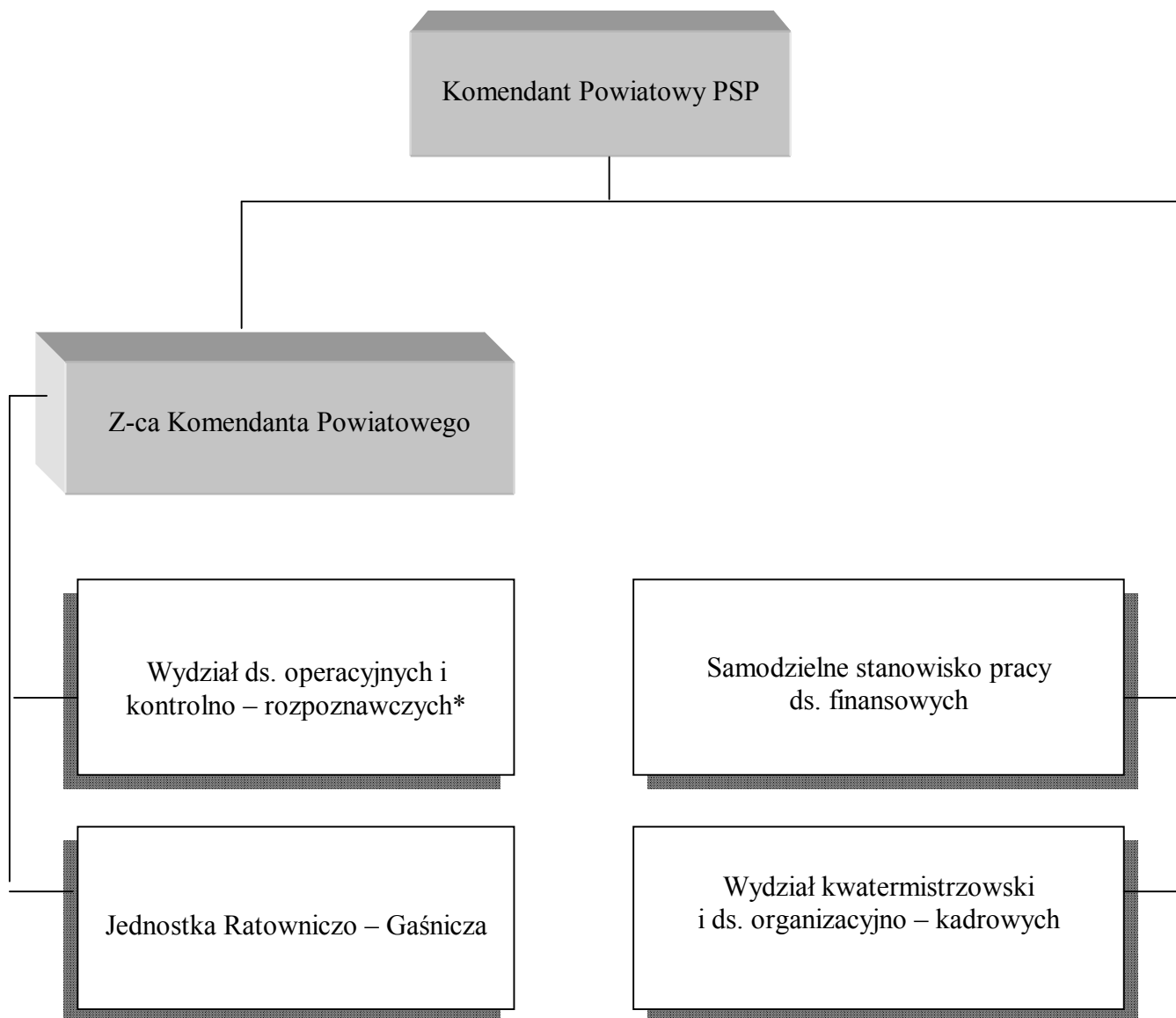
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Krotoszynie
woj. wielkopolskie

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

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 14.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KROTOSZYNIE



*Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych

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

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

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		Starszy specjalista			1							1	
6		Główny księgowy							1			1	
7		Dyżurny operacyjny				2							2
8		D-ca JRG								1		1	
9		Z-ca d-cy JRG								1		1	
10		D-ca zmiany									3		3
Razem oficerskie			2		3	2	2	1		2	3	10	5
11	Aspiranckie	Dyżurny operacyjny			2								2
12		Z-ca D-cy zmiany								3			3
13		D-ca zastępu								6			6
Razem aspiranckie					2					9		11	
14	Podoficerskie	Starszy operator sprzętu specjalnego								9			9
15		Operator sprzętu specjalnego								3			3
16		Starszy ratownik kierowca								12			12
17		Starszy ratownik								3			3
Razem podoficerskie										27		27	
18	Korpus Służby Cywilnej	St. specjalista.			1	2						2	1
Razem stanowiska specjalistyczne			0	0	0	1	2	0	0	0	0	2	1
RAZEM			2	0	3	5	4	0	1	0	2	39	44

KROTOSZYNIE

RC* - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

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

*** - Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych

Powyższą treść Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie stanowiącego załącznik do Decyzji nr 84 /2012 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie skonsultowano w dniu 22 sierpnia 2012r. ze Związkami Zawodowymi Strażaków FLORIAN oraz z Niezależnymi Samorządными Związkami Zawodowymi Pracowników Pożarnictwa działającymi przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie.