

Załącznik do Decyzji Nr 50/12  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Wieliczce  
z dnia 28 czerwca 2012 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy  
Powiatowej PSP w Wieliczce



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

**WIELICZKA, czerwiec 2012 r.**

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

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce, 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 III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wielickiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wieliczka z adresem do korespondencji: **32-020 Wieliczka, ul. Park Kingi 4.**

**§ 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 w Wieliczce, 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) zakresy 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.

3. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów, w sprawach jak wyżej, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz zamieszczone ogłoszenie w biuletynie informacji publicznej.

4. W czasie nieobecności komendanta jego kompetencje i uprawnienia przejmuje zastępca komendanta.

5. Komendant powiatowy może upoważnić zastępcę komendanta lub inne osoby do podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1.

6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 5 winny mieć charakter pisemny.

## 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) sekcja ds. organizacyjno-kadrowych – symbol POK;
- 2) wydział operacyjno-szkoleniowy,  
w tym stanowisko kierowania komendanta powiatowego Państwowej Straży  
Pożarnej – symbol PR;
- 3) sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych – symbol PZ;
- 4) sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych – symbol PT;
- 5) sekcja ds. finansów – symbol PF;
- 6) jednostka ratowniczo-gaśnicza – symbol PJ;

2. Zagadnienia obronne oraz ochrony informacji niejawnych – symbol spraw PSO, wykonywane są:

- w zakresie ochrony informacji niejawnych: przez strażaka, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw w zakresie czynności i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu,

- w zakresie zagadnień obronnych, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji: przez strażaka, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw w zakresie czynności i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu,

- w zakresie zagadnień administrowania systemami teleinformatycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego komendy powiatowej, wymaganiami bezpieczeństwa: przez starszego specjalistę sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw w zakresie czynności i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

3. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol PB wykonywane są przez strażaka, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw w zakresie czynności i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

4. Zadania radcy prawnego zlecane są właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

5. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w jednostce ratowniczo-gaśniczej określa

załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

## § 6.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne ( i sprawy):

- 1) Sekcja ds. organizacyjno – kadrowych,
- 2) Sekcja ds. finansów,
- 3) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych,
- 4) Zadania bhp,
- 5) Zadania ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych,
- 6) Zadania radcy prawnego.

2. Zastępca komendanta nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych,
- 2) Wydział operacyjno – szkoleniowy,
- 3) Jednostka ratowniczo – gaśnicza.

3. Pracą wydziału kieruje - naczelnik wydziału, sekcji - kierownik sekcji, w tym sekcji ds. finansów - główny księgowy.

4. Jednostką ratowniczo-gaśniczą kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy.

5. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru 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 w komórce organizacyjnej,
- 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) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i rozkazów komendanta z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych strażaków i pracowników cywilnych,
- 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej w komórce organizacyjnej,

- 10) zgodne z przepisami szczegółowymi archiwizowanie wytworzonej dokumentacji w komórce organizacyjnej,
- 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 i służby,
- 14) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków,
- 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
- 18) udostępnianie informacji publicznej,
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy powiatowej.

## **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 decyzję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy komendy powiatowe.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:

