

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

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Hajnówce, zwanej dalej „Komendą Powiatową”, określa szczegółową organizację Komendy Powiatowej, w tym:
 - 1) kierowanie pracą Komendy Powiatowej;
 - 2) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej;
 - 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) wzory pieczęci i stempli;
 - 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej.

§ 2

1. Komenda Powiatowa jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu hajnowskiego obejmujący miasto Hajnówka oraz gminy: Białowieża, Czeremcha, Czyże, Dubicze Cerkiewne, Hajnówka, Kleszczele, Narew i Narewka.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Hajnówka.

§ 3

1. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:
 - 1) PSP – Państwową Straż Pożarną;
 - 2) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku;
 - 3) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
 - 4) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Komendy Powiatowej;
 - 5) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
 - 6) KDR – Kierujący Działaniem Ratowniczym.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 4

1. W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom symbol – PRZ;
w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Hajnówce
 - 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Hajnówce symbol – PJRG;
w tym Posterunek JRG PSP w Czeremsze
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych symbol – PO;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych symbol – PK;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych symbol – PF;
 - 6) Sekcja Logistyczno-Techniczna symbol – PL.

§ 5

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych;
 - 4) Sekcja Logistyczno-Techniczna;
 - 5) zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane przez wyznaczonego strażaka lub pracownika;
 - 6) zadania w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane przez wyznaczonego strażaka lub pracownika;
 - 7) zadania z zakresu ochrony danych osobowych realizowane przez wyznaczonego strażaka lub pracownika;

- 8) zadania realizowane przez oficerów prasowych Komendanta Powiatowego w zakresie rzecznictwa prasowego.
2. Zastępcy Komendanta Powiatowego podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom, w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Hajnówce;
 - 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Hajnówce, w tym Posterunek JRG PSP w Czeremsze.
3. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej stanowi załącznik nr 1.
4. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej stanowi załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§ 6

1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Hajnówce przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Hajnówce oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.
3. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego i Zastępcy Komendanta Powiatowego nadzór nad działalnością Komendy Powiatowej sprawuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.
4. Zastępca Komendanta Powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi zgodnie ze strukturą organizacyjną Komendy Powiatowej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
6. Dowódca JRG przy pomocy Zastępcy Dowódcy JRG kieruje pracą JRG i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.

§ 7

1. Do aprobaty i podpisu Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Hajnówce, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, a także w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku Komendy Powiatowej, są przedkładane Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 3) kierowaną do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, KW PSP, 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;
 - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej strażaków i pracowników;
 - 6) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego, oraz strażaków i pracowników Komendy Powiatowej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 8) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. Komendant Powiatowy może upoważnić na piśmie Zastępcę Komendanta Powiatowego do podpisywania dokumentów zastrzeżonych w ust. 1 do jego aprobaty i podpisu.
 3. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Informację o miejscu, dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, zażaleń i odwołań podaje się do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie Komendy Powiatowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 4. W przypadku nieobecności Komendanta Powiatowego i jego zastępcy interesantów w sprawach, o których mowa w ust. 3 przyjmuje pracownik Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych, który w zależności od charakteru sprawy może skierować interesanta do kierownika komórki właściwej ze względu na zakres realizowanych działań.
 5. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP i Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej określają załączniki do niniejszego regulaminu: nr 3 – Regulamin pełnienia służby w SK KP PSP i nr 4 – Regulamin pełnienia

służby w JRG PSP stworzone w oparciu o zarządzenie nr 1 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 lutego 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

§ 8

1. 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 Powiatowego 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) opracowywanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Powiatowego z zakresu działania komórki;
 - 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków (pracowników) oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
 - 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
 - 10) przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami szczegółowymi;
 - 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków;
 - 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 15) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
 - 17) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Komendy Powiatowej;

- 18) czuwanie nad terminowością oraz troska o wysoki poziom realizowanych zadań;
 - 19) przekazywanie podległym strażakom i pracownikom informacji i dyspozycji Komendanta Powiatowego lub Zastępcy Komendanta Powiatowego;
 - 20) organizowanie i prowadzenie systematycznego doskonalenia zawodowego strażaków (pracowników) komórki organizacyjnej oraz JRG w obszarze objętym merytorycznym zakresem działania komórki;
 - 21) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnic związanych ze służbą;
 - 22) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną służby (pracy) podległych strażaków (pracowników);
 - 23) dbałość o zapewnienie podległym strażakom (pracownikom) przysługujących im uprawnień;
 - 24) troska o przestrzeganie przez podległych strażaków i pracowników zasad współżycia społecznego;
 - 25) dokonywanie oceny podległych strażaków (pracowników) zgodnie z ustalonymi w tym zakresie zasadami;
 - 26) planowanie wydatków finansowych niezbędnych do realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz dbałość o ekonomiczne ich wydatkowanie;
 - 27) wprowadzanie danych i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu www komendy powiatowej zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 28) wprowadzanie danych i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu BIP komendy powiatowej zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 29) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu SWD-ST w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 30) wprowadzanie informacji do systemów KG PSP i KW PSP w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 31) przekazywanie zestawień w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
 - 32) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 33) udział we wdrożeniu stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym.
2. Kierujący komórką organizacyjną upoważnieni są do:
- 1) reprezentowania komórki organizacyjnej w stosunkach wewnętrznych Komendy Powiatowej;
 - 2) dokonywania niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi PSP na obszarze województwa oraz odpowiednimi merytorycznie komórkami KW PSP,

- a także instytucjami zewnętrznymi;
- 3) bieżącego rozdziału zadań w komórce organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji;
 - 4) delegowania podległego strażaka (pracownika) do wykonywania zadania na terenie miasta Hajnówka i powiatu hajnowskiego, w pozostałych przypadkach wnioskowanie do Komendanta Powiatowego lub Zastępcy Komendanta Powiatowego o wydanie polecenia wyjazdu służbowego;
 - 5) kształtowania właściwych stosunków międzyludzkich oraz pożądanego stanu dyscypliny w komórce organizacyjnej ze stosowaniem środków dyscyplinujących włącznie;
 - 6) przedłużenia czasu służby podległego strażaka (pracownika) w sytuacji zaistnienia konieczności realizacji pilnych i ważnych zadań służbowych;
 - 7) opiniowania podległemu strażakowi (pracownikowi) urlopu;
 - 8) wnioskowania w sprawach osobowych podległych strażaków (pracowników) oraz innych sprawach indywidualnych;
 - 9) składania wniosków we wszystkich sprawach mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Informacji dla środków masowego przekazu może udzielać Oficer Prasowy Komendanta Powiatowego lub inna osoba upoważniona przez Komendanta Powiatowego.
2. Funkcję Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego pełni wyznaczony strażak, zgodnie z „Zasadami współpracy jednostek Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego ze środkami masowego przekazu” zatwierdzonymi przez Komendanta Głównego PSP.
3. W celu zachowania ciągłości realizowanej działalności prasowo-informacyjnej Komendant Powiatowy wyznacza dodatkowo strażaka wykonującego zadania w zastępstwie Oficera Prasowego.
4. Do zadań Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego należy:
 - 1) na miejscu akcji ratowniczej:
 - a) przejmowanie od KDR odpowiedzialności za spójne przekazywanie informacji środkom masowego przekazu i informowanie o tym stanowiska kierowania;
 - b) ścisła współpraca z KDR oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w akcji ratowniczej w zakresie przekazywania informacji środkom masowego przekazu;
 - c) wnioskowanie do KDR lub uzgadnianie z Komendantem Powiatowym organizacji zespołu prasowego celem wsparcia swoich działań;
 - d) bezzwłoczne informowanie KDR i/lub Komendanta Powiatowego o sytuacji noszącej znamiona kryzysu medialnego lub mogącej spowodować krytykę prasową;

- 2) poza miejscem akcji ratowniczej:
 - a) wspieranie KDR w przekazywaniu spójnych informacji środkom masowego przekazu;
 - b) wnioskowanie do Komendanta Powiatowego o wsparcie działań prasowych na miejscu akcji ratowniczej;
 - c) bezzwłoczne informowanie Komendanta Powiatowego o sytuacji noszącej znamiona kryzysu medialnego lub mogącej spowodować krytykę prasową;
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach specjalistycznych;
- 4) kreowanie pozytywnego wizerunku służby w mediach i społeczeństwie;
- 5) bieżąca współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym przekazywanie prasie informacji na temat działalności Komendy Powiatowej.
5. Komórki organizacyjne Komendy Powiatowej obowiązane są udzielać Oficerowi Prasowemu informacji i wyjaśnień oraz innej niezbędnej pomocy w ramach realizowanej działalności prasowo-informacyjnej.
6. Informacji o prowadzonych działaniach ratowniczych udziela Oficer Prasowy Komendanta Powiatowego, KDR, dyżurny Operacyjny Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego.
7. Realizowanie działalności prasowo-informacyjnej odbywać się musi z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a w szczególności z uwzględnieniem ochrony prywatności osób fizycznych.

§ 10

1. Osobą prowadzącą sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie Powiatowej jest wyznaczony strażak lub pracownik, do zadań którego należy:
 - 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 4) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) 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;
- 7) 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.

§ 11

1. Osobą realizującą zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Powiatowej jest strażak lub pracownik wyznaczony osobną decyzją do pełnienia funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.), do obowiązków którego należy:
 - 1) administrowanie i nadzór nad przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.):
 - a) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych;
 - b) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - c) opracowywanie i nadzorowanie realizacji dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - d) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 12

1. Osobą realizującą zadania z zakresu ochrony danych osobowych w Komendzie Powiatowej jest wyznaczony strażak lub pracownik, do którego obowiązków należą:
 - 1) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
 - 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu danych osobowych;

- 3) koordynacja wewnętrznych audytów przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) nadzór nad udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 5) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych oraz Inspektorem ochrony danych;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 7) zapoznavanie pracowników z procedurami przetwarzania danych osobowych.

§ 13

1. Osobą realizującą zadania z zakresu obronności w Komendzie Powiatowej jest wyznaczony strażak lub pracownik, do którego obowiązków należą:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania 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 i ratownictwa.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej rozstrzyga Komendant Powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony

- przeciwpożarowej;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie ze Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, OSP, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego 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 i przestrzeganie 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/miejskim zespole zarządzania kryzysowego;
 - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
 - 17) wprowadzanie i aktualizacja danych do systemów informatycznych używanych do dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi w zakresie działania komórki organizacyjnej.

§ 15

1. Do zadań Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom należą w szczególności zadania operacyjno-szkoleniowe oraz przeciwdziałania zagrożeniom.
2. Zadania operacyjno-szkoleniowe:
 - 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) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
 - 3) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, 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 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
 - 7) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 8) obsługa monitoringu pożarowego;
 - 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) przeprowadzanie sprawdzenia poziomu gotowości operacyjnej JRG, SK KP PSP oraz inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 12) współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 13) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - 14) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
 - 15) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 16) 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;
 - 17) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych

- straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
 - 19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ratownictwa;
 - 20) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla obsady Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego PSP;
 - 21) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
 - 22) realizacja spraw dotyczących zarządzania kryzysowego;
 - 23) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego PSP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 24) planowanie i ewidencjonowanie służby Oficera Operacyjnego powiatu hajnowskiego oraz dyżuru Komendanta Powiatowego;
 - 25) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2490 z późn. zm.).
3. Zadania przeciwdziałania zagrożeniom:
- 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) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
 - 7) opracowywanie projektów opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
 - 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez

- jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
 - 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
 - 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej;
 - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową.

§ 16

1. Do zadań JRG w Hajnówce, w tym Posterunku JRG PSP w Czeremsze należą w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych podczas pożarów oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 2) wykonywanie czynności ratowniczych z poszczególnych dziedzin ratownictwa w zakresie podstawowym w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
 - 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
 - 4) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad planowaniem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;

- 7) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej, m.in. w zakresie aktualności badań technicznych pojazdów, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 8) analizowanie oraz nadzór stanu wyposażenia Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 9) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;
- 10) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 11) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG;
- 12) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 13) 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;
- 14) nadzór i realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 15) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 16) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 17) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 18) udział w przeprowadzanych Inspekcjach Gotowości Operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego PSP na terenie powiatu;
- 19) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 20) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 21) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2490 z późn. zm.).

§ 17

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i jednostki ratowniczo-gaśniczej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 13) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 14) prowadzenie portali społecznościowych Komendy Powiatowej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 15) koordynowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.

§ 18

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych należą w szczególności:
 - 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego;
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej;
 - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
 - 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
 - 5) prowadzenie spraw osobowych oraz obsługi socjalnej strażaków i pracowników

- cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie czasu służby strażaków Komendy Powiatowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad planowaniem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby w jednostce ratowniczo-gaśniczej;
 - 8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
 - 9) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów, wyróżnień, odznaczeń oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
 - 11) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 12) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
 - 13) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2490 z późn. zm.).

§ 19

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansowych należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) organizowanie systemu rachunkowości i ustalanie zasad obiegu dokumentów;
 - 3) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
 - 4) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej;
 - 5) 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;
 - e) obsłudze kasowej;
 - 6) analiza wykonania budżetu Komendy Powiatowej i realizacja sprawozdawczości

- budżetowej, pozabudżetowej i statystycznej;
- 7) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych;
 - 8) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 - 9) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz dokumentacji z tym związanej;
 - 10) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
 - 11) nadzór finansowy nad realizacją zadań związanych z inwestycjami majątkowymi i budowlanymi;
 - 12) ewidencjonowanie i rozliczanie szkód w oparciu o otrzymane materiały oraz egzekwowane należności;
 - 13) obsługa kasowa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 14) prowadzenie spraw ubezpieczeń zbiorowych i indywidualnych strażaków i pracowników;
 - 15) prowadzenie i rozliczanie rejestru niepodjętych płac oraz udzielonych zaliczek;
 - 16) wydawanie zaświadczeń zatrudnionym funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym w zakresie wynagradzania;
 - 17) współpraca z Starostwem Powiatowym w Hajnówce w zakresie opracowywania i zmian w planach finansowych Komendy Powiatowej;
 - 18) współpraca z Sekcją Logistyczno-Techniczną w zakresie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych oraz celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 19) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Stanowiska.

§ 20

1. Do zadań Sekcji Logistyczno-Technicznej należą w szczególności zadania logistyczne, systemów łączności oraz informatyczne.
2. Zadania logistyczne:
 - 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 podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 9) realizowanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- 10) realizowanie zadań związanych z inwestycjami budowlanymi, majątkowymi;
- 11) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Komendy Powiatowej;
- 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, paliwami, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 16) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych, wdrożenie procedur postępowania w przypadku awarii lub uszkodzenia mienia, w szczególności pojazdów będących na wyposażeniu Komendy Powiatowej, JRG w Hajnówce oraz Posterunku JRG PSP w Czeremsze a także nadzór nad ich realizacją;
- 17) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 19) koordynacja opracowania wymogów parametrów technicznych dla nowo

zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego przy współpracy JRG w Hajnówce oraz Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom;

20) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;

21) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2490 z późn. zm.).

3. Zadania w zakresie systemów łączności:

1) koordynacja planowania systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania przy współpracy JRG w Hajnówce oraz Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom;

2) 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 obszarach chronione;

3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;

5) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;

6) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;

7) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

4. Zadania informatyczne:

1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

3) 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;

4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie

- rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
 - 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
 - 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 11) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 12) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 21

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Hajnówce, woj. Podlaskie

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

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy w Komendzie Powiatowej

§ 22

1. Strażak i pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

§ 23

1. Strażak i pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności.
2. Obowiązkiem każdego strażaka i pracownika jest przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego strażaka i pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności każdy strażak i pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich;
 - 3) dbać o wysoką osobistą sprawność fizyczną;
 - 4) używać przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 6) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w jednostce wypadku przy pracy, awarii sprzętu albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 8) współdziałać z przełożonym, osobą odpowiedzialną za zadania z zakresu BHP i innymi właściwymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) strażak i pracownik ma prawo i obowiązany jest wykonać zadania nie objęte zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, jeżeli przemawia za tym interes Komendy Powiatowej.
4. Jeżeli strażak lub pracownik otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej powinien zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Strażacy i pracownicy, wykonując powierzone im zadania zobowiązani są do

współdziałania między sobą.

6. W czasie nieobecności strażaka lub pracownika sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny strażak lub pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny wyznaczony strażak lub pracownik.
7. Czas służby i pracy oraz ich rozkład w Komendzie Powiatowej regulują odrębne przepisy.
8. Godziny pracy Komendy Powiatowej ustala się następująco: 7:30-15:30.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czasowe wdrożenie trybu pracy zdalnej dla funkcjonariuszy codziennego rozkładu czasu służby i pracowników cywilnych.

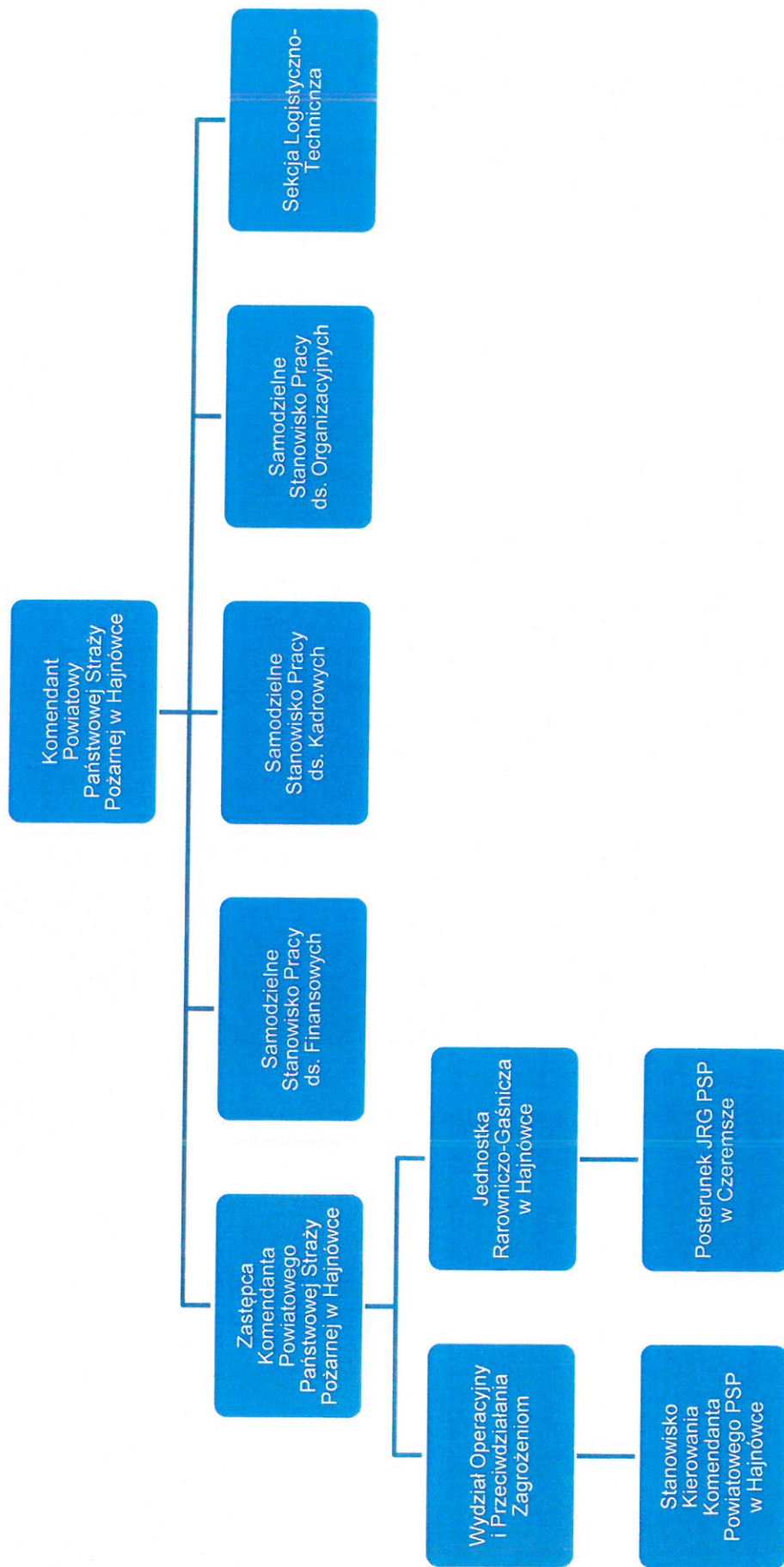
ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

Załącznik nr 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Straży Pożarnej w Hajnówce



Załącznik nr 2. Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Hajnówce		Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów		Sekcja Logistyczno-Techniczna		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant powiatowy PSP	1														1	0
2	Zastępca komendanta powiatowego PSP	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	0
6	Kierownik sekcji													1		1	0
7	Starszy specjalista				1				1							2	0
8	Dyżurny operacyjny				2											0	2
9	Dowódca zmiany				3											0	3
10	Zastępca dowódcy zmiany				3											0	3
	Razem oficerskie	2	0	6	2	2	2	0	1	0	0	0	0	1	0	8	8
11	Dowódca sekcji				3											0	3
12	Dowódca zastępu				6											0	6
13	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				2											0	2
	Razem aspiranckie	0	0	9	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
14	Główny Księgowy											1				1	0
15	Starszy operator sprzętu				9											0	9
16	Operator sprzętu				9											0	9
17	Starszy ratownik medyczny służby				1											0	1
18	Starszy ratownik-kierowca				9											0	9
19	Starszy ratownik				6											0	6
	Razem podoficerskie	0	0	34	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	34
20	Starszy specjalista													1		1	0
	Razem stanowiska specjalistyczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
21	Starszy technik															1	0
	Razem stanowiska pomocnicze	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	RAZEM KOMENDANT POWIATOWY	2	0	2	49	2	4	1	0	1	0	1	0	2	0	11	53

Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr Sebastian Zdanowicz
Komendant Powiatowy Koszczuk
Państwowej Straży Pożarnej
w Hajnówce

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy KSC - Korpus Służby Cywilnej

REGULAMIN PEŁNIENIA SŁUŻBY W STANOWISKU KIEROWANIA KOMENDANTA POWIATOWEGO PSP W HAJNÓWCE

Regulamin pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Hajnówce określa podstawowe zasady w przedmiocie organizacji służby, dyscypliny wewnętrznej, obowiązków funkcyjnych, a także zasady zmiany służby.

I. Organizacja służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Hajnówce.

1. Stanowisko Kierowania podlega funkcjonalnie pod Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, zwanemu dalej SK KW PSP.
2. SK KP PSP w sytuacjach noszących znamiona kryzysu może spełniać funkcję Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty powiatu hajnowskiego.
3. Stanowiskiem Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Hajnówce kieruje Naczelnik Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom.
4. Naczelnik Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom jest przełożonym wszystkich pełniących służbę w SK KP PSP i podlega bezpośrednio Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP.
5. Zadania i obowiązki Naczelnika Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom:
 - a) jest odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej obsady osobowej SK KP PSP i oficera operacyjnego,
 - b) planuje, ewidencjonuje i rozlicza czas służby dyżurnych SK KP PSP,
 - c) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia przez podległych strażaków,
 - d) organizuje i kieruje doskonaleniem zawodowym i wychowaniem fizycznym w SK KP PSP,
 - e) prowadzi kontrole doraźne oraz inspekcje gotowości operacyjnej w SK, JRG i OSP,
 - f) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP przez podległych strażaków w czasie pełnienia służby oraz podczas szkoleń i ćwiczeń,

- g) zgłasza stwierdzone nieprawidłowości eksploatowanego sprzętu komputerowego, urządzeń i instalacji,
 - h) prowadzi nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w SK KP PSP,
 - i) dba o prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej w SK KP PSP w zakresie wyszkolenia, wnioskuje o wyróżnienia, awanse służbowe, a także opiniuje podległych strażaków.
6. Służba w SK pełniona jest przez strażaków obsady etatowej lub dublerów wyznaczonych przez Komendanta Powiatowego PSP spośród funkcjonariuszy KP PSP zgodnie z miesięcznym grafikiem.
7. Dublerzy są zobowiązani posiadać wiedzę, umiejętności oraz predyspozycje do odpowiedniego wykonywania zadań na SK.
8. Zadania i obowiązki dyżurnego i dublera SK KP PSP:
- a) dysponuje do zdarzeń odpowiednie siły i środki zgodnie z „Zasadami dysponowania sił jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz zasady doraźnego zabezpieczenia operacyjnego terenu powiatu po zadysponowaniu zasobów ratowniczych”,
 - b) koordynuje i wspomaga działania ratownicze, współdziałając z innymi podmiotami ratowniczymi i służbami z terenu powiatu wykorzystując dokumentację podstawową, specjalną i pomocniczą, plany operacyjne, dostępne bazy danych itp.,
 - c) obsługuje monitoring pożarowy i monitoring innych zagrożeń,
 - d) prowadzi i aktualizuje dokumentację Stanowiska Kierowania oraz komputerowych baz danych,
 - e) terminowo i z należytą starannością wykonuje rozkazy i polecenia przełożonych,
 - f) dba o utrzymanie porządku i czystości w SK KP PSP jak również stan eksploatowanego sprzętu komputerowego oraz łączności, urządzeń i instalacji oraz zgłasza wszelkie stwierdzone nieprawidłowości, niewłaściwy stan bezpieczeństwa i braki,
 - g) natychmiast melduje kierownictwu Komendy o charakterystycznych, zaistniałych zdarzeniach na terenie powiatu, wypadkach podczas służby itp.,
 - h) przekazuje i udziela informacji oficerowi prasowemu Komendanta Powiatowego PSP o charakterystycznych, zaistniałych zdarzeniach i prowadzonych działaniach ratowniczych na terenie powiatu,
 - i) przyjmuje na zmianie służby sprzęt łączności, sprzęt komputerowy oraz pozostałe wyposażenie SK KP PSP,
 - j) po godzinach pracy pracowników codziennego rozkładu czasu służby/pracy czuwa nad dostępem osób postronnych, interesantów do obiektów Komendy,
 - k) odpowiada za przestrzeganie Regulaminu pełnienia służby,

II . Wewnętrzna dyscyplina służbowa:

Każdy strażak zobowiązany jest do:

1. postępowania zgodnie z regulaminami oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa,
2. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
3. dbania o sprzęt elektroniczny i urządzenia będące na wyposażeniu SK KP PSP oraz użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem i przepisami BHP,
4. przestrzegania przepisów BHP oraz zgłaszania przełożonym wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości,
5. zdecydowanego przeciwdziałania naruszenia dyscypliny służbowej,
6. noszenia regulaminowego umundurowania w czasie służby, ćwiczeń oraz szkoleń (umundurowanie służbowe, dowódczo-sztabowe lub koszarowe).

III. Zmiana służby:

Zmiana służby odbywa się w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 7⁴⁵ pomiędzy dyżurnymi a następnie w godzinach 7⁴⁵ - 8⁰⁰ u wyznaczonego przełożonego zgodnie z obowiązującym Ceremoniałem Pożarniczym. W dni pozostałe tj. soboty, niedziele i święta jedynie pomiędzy dyżurnymi w godz. 7³⁰ - 8⁰⁰. Można odstąpić od tej zasady za zgodą przełożonego.

**RAMOWY PORZĄDEK DNIA
I ZAJĘĆ SŁUŻBOWYCH DLA
STANOWISKA KIEROWANIA KOMENDANTA
POWIATOWEGO PSP
W HAJNÓWCE**

Dzień powszedni poniedziałek – piątek:

- 7³⁰ – 8⁰⁰** Zmiana służby
- 8⁰⁰ – 8³⁰** Przygotowanie do służby – aktualizacja danych w SWD-ST, sprawdzenie gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej, wycofań sprzętu, wymaganych badań lub przeglądów
- 8³⁰ – 9⁰⁰** Zapoznanie się z informacjami ze zdarzeń sporządzonych w KP PSP w Hajnówce od ostatniej służby
- 9⁰⁰ – 9¹⁵** Przerwa
- 9¹⁵ – 10⁰⁰** Zajęcia szkoleniowe w formie samokształcenia kierowanego
- 10⁰⁰ – 10¹⁰** Przerwa
- 10¹⁰ – 10⁵⁵** Zajęcia szkoleniowe w formie samokształcenia kierowanego
- 10⁵⁵ – 11⁰⁵** Przerwa
- 11⁰⁵ – 12³⁰** Aktualizacja dokumentacji SK KP PSP oraz baz danych, realizacja regulaminowych obowiązków służbowych
- 12³⁰ – 13³⁰** Przerwa obiadowa
- 13³⁰ – 16⁰⁰** Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych
- 16⁰⁰ – 17⁰⁰** Rozgrzewka + Zajęcia sportowe
- 17⁰⁰ – 21⁴⁰** Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych
- 21⁴⁰ – 22⁰⁰** Toaleta wieczorna
- 22⁰⁰ – 6⁰⁰** Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych, czuwanie
- 6⁰⁰ – 6³⁰** Toaleta poranna
- 6³⁰ – 7³⁰** Czas do dyspozycji dyżurnego (przerwa na posiłek, prace porządkowe, przygotowanie do zmiany służby)

Sobota:

- 7³⁰ – 8⁰⁰ Zmiana służby pomiędzy dyżurnymi
- 8⁰⁰ – 8³⁰ Przygotowanie do służby – aktualizacja danych w SWD-ST, sprawdzenie gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej, wycofań sprzętu, wymaganych badań lub przeglądów
- 8³⁰ – 9⁰⁰ Zapoznanie się z informacjami ze zdarzeń sporządzonych w KP PSP w Hajnówce od ostatniej służby
- 9⁰⁰ – 9¹⁵ Przerwa
- 9¹⁵ – 10⁰⁰ Zajęcia szkoleniowe w formie samokształcenia kierowanego
- 10⁰⁰ – 10¹⁰ Przerwa
- 10¹⁰ – 10⁵⁵ Zajęcia szkoleniowe w formie samokształcenia kierowanego
- 10⁵⁵ – 11⁰⁵ Przerwa
- 11⁰⁵ – 12³⁰ Aktualizacja dokumentacji SK KP PSP oraz baz danych, realizacja regulaminowych obowiązków służbowych
- 12³⁰ – 13³⁰ Przerwa obiadowa
- 13³⁰ – 16⁰⁰ Prace gospodarcze i porządkowe w pomieszczeniach SK KP PSP
- 16⁰⁰ – 17⁰⁰ Rozgrzewka + Zajęcia sportowe
- 17⁰⁰ – 21⁴⁰ Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych
- 21⁴⁰ – 22⁰⁰ Toaleta wieczorna
- 22⁰⁰ – 6⁰⁰ Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych, czuwanie
- 6⁰⁰ – 6³⁰ Toaleta poranna
- 6³⁰ – 7³⁰ Czas do dyspozycji dyżurnego (przerwa na posiłek, prace porządkowe, przygotowanie do zmiany służby)

Niedziela:

- 7³⁰ – 8⁰⁰ Zmiana służby pomiędzy dyżurnymi
- 8⁰⁰ – 8³⁰ Przygotowanie do służby – aktualizacja danych w SWD-ST, sprawdzenie gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej, wycofań sprzętu, wymaganych badań lub przeglądów
- 8³⁰ – 9⁰⁰ Zapoznanie się z informacjami ze zdarzeń sporządzonych w KP PSP w Hajnówce od ostatniej służby
- 9⁰⁰ – 9¹⁵ Przerwa
- 9¹⁵ – 12³⁰ Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych, zajęcia kulturalno-oświatowe
- 12³⁰ – 14⁰⁰ Przerwa obiadowa
- 14⁰⁰ – 21⁴⁰ Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych
- 21⁴⁰ – 22⁰⁰ Toaleta wieczorna
- 22⁰⁰ – 6⁰⁰ Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych, czuwanie
- 6⁰⁰ – 6³⁰ Toaleta poranna
- 6³⁰ – 7³⁰ Czas do dyspozycji dyżurnego (przerwa na posiłek, prace porządkowe, przygotowanie do zmiany służby)

REGULAMIN PEŁNIENIA SŁUŻBY W JEDNOSTCE RATOWNICZO-GAŚNICZEJ W HAJNÓWCE

Regulamin pełnienia służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Hajnówce określa podstawowe zasady w przedmiocie organizacji służby, dyscypliny wewnętrznej, obowiązków funkcyjnych, a także zasady zmiany służby oraz pełnienia wewnętrznej służby dyżurnej.

I. Organizacja służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej.

1. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje Dowódca JRG, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dowódcy JRG.
2. Dowódca JRG jest przełożonym wszystkich pełniących służbę w JRG i podlega bezpośrednio Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP.
3. Zadania i obowiązki Dowódcy JRG:
 - a) jest odpowiedzialny za zapewnienie odpowiednich obsad osobowych zmiany pełniącej służbę, pozwalających na skuteczne prowadzenie działań ratowniczych,
 - b) organizuje i kieruje doskonaleniem zawodowym i wychowaniem fizycznym w jednostce,
 - c) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia przez podległych strażaków,
 - d) organizuje i kieruje akcjami ratowniczymi oraz współdziałaniem z innymi służbami i podmiotami ratowniczymi w czasie tych działań,
 - e) prowadzi kontrole doraźne oraz inspekcje gotowości operacyjnej w JRG, SK i OSP,
 - f) planuje, ewidencjonuje i rozlicza czas służby strażaków,
 - g) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP przez podległych strażaków w czasie pełnienia służby i prowadzenia działań ratowniczych oraz podczas szkoleń i ćwiczeń,
 - h) zgłasza stwierdzone nieprawidłowości eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji,
 - i) prowadzi nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach i pomieszczeniach JRG,
 - j) dba o prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej w JRG w zakresie wykształcenia, wnioskuje o wyróżnienia, awanse służbowe, a także opiniuje podległych strażaków.

4. Dowódca Zmiany jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy pełniących służbę na zmianie służbowej i podlega Dowódcy JRG.
5. W razie nieobecności Dowódcy Zmiany jego obowiązki przejmuje Zastępca Dowódcy Zmiany.
6. Zadania i obowiązki Dowódcy Zmiany:
 - a) sprawdza czy pełniący służbę posiadają aktualne badania lekarskie i inne niezbędne uprawnienia (uprawnienia do obsługi sprzętu i prowadzenia pojazdów mechanicznych, uprawnienia do napełniania zbiorników ciśnieniowych, uprawnienia elektryczne itp.),
 - b) przyjmuje na zmianie służby pojazdy i inny sprzęt pod względem ilościowo – technicznym,
 - c) kieruje doskonaleniem zawodowym na zmianie służbowej z zachowaniem warunków i przepisów BHP oraz z uwzględnieniem instruktorów doskonalenia zawodowego,
 - d) egzekwuje ściśle i terminowe wykonywanie rozkazów oraz przestrzeganie regulaminów, instrukcji i przepisów,
 - e) przeciwdziała wszelkim poczynaniom podwładnych, mogącym osłabić gotowość bojową zmiany służbowej lub spowodować materialne straty,
 - f) racjonalnie wykorzystuje powierzone siły i środki,
 - g) dowodzi zastępami na zmianie służbowej podczas działań ratowniczych z zachowaniem zasad BHP,
 - h) organizuje i prowadzi działania ratownicze, współdziałając z innymi podmiotami ratowniczymi i służbami z terenu powiatu,
 - i) dba o utrzymanie porządku i czystości w obiektach i pomieszczeniach JRG jak również stan eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji oraz zgłasza wszelkie stwierdzone nieprawidłowości, niewłaściwy stan bezpieczeństwa i braki (m. in. materiałów pędnych, płynów eksploatacyjnych itd.),
 - j) zapewnia minimalny stan osobowy zmiany służbowej,
 - k) realizuje zadania w zakresie planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby,
 - l) sprawuje nadzór nad wykonywaniem prac gospodarczych i porządkowych zleconych zmianie przez przełożonych,
 - ł) natychmiast melduje przełożonemu o zaistniałych wypadkach podczas służby,
 - m) nadzoruje ściśle przestrzeganie regulaminu umundurowania i odzieży ochronnej oraz dbanie o należyty stan higieny osobistej strażaków na zmianie służbowej,
 - n) przeprowadza poranny rozruch fizyczny dla zmiany służbowej,

- o) po godzinach pracy pracowników codziennego rozkładu czasu służby/pracy czuwa nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów komendy i mienia, a w szczególności bezpieczeństwem strażaków,
- p) odpowiada za przestrzeganie Ramowego Porządku Dnia i regulaminu pełnienia służby, a także za należyte przechowywanie sprzętu i pojazdów.

II . Wewnętrzna dyscyplina służbowa:

Każdy strażak zobowiązany jest do:

1. postępowania zgodnie z regulaminami oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa,
2. ścisłego i terminowego wykonywania rozkazów i poleceń,
3. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
4. dbania o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu JRG oraz użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem, przepisami BHP i posiadanymi uprawnieniami,
5. przestrzegania przepisów BHP obowiązujące na terenie JRG oraz zgłaszania przełożonym wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości,
6. zdecydowanego przeciwdziałania naruszenia dyscypliny służbowej,
7. noszenia regulaminowego umundurowania w czasie służby na terenie strażnicy, ćwiczeń oraz działań ratowniczych.

III. Zmiana służby:

Zmiana służby odbywa się na placu wewnętrznym zgodnie z obowiązującym Ceremoniałem Pożarniczym, w czasie określonym w Ramowym Porządku Dnia Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej. Można odstąpić o tej zasady za zgodą przełożonego bądź przy niekorzystnych warunkach atmosferycznych (np. opady deszczu, niskie temp. powietrza).

IV. Wewnętrzna służba dyżurna:

1. Dyżurnego rozkazem dziennym wyznacza dowódca JRG spośród strażaków zmiany służbowej.
2. Podczas pełnienia służby bierze udział w doskonaleniu zawodowym, a także wyjazdach do działań ratowniczych po uprzednim zabezpieczeniu obiektów strażnicy.
3. Sprawdza porządek w jednostce, zamknięcie garaży, drzwi wejściowych do budynku oraz przestrzega racjonalnego ogrzewania pomieszczeń i oświetlenia na zewnątrz i wewnątrz budynku strażnicy w szczególności przed ciszą nocną.
4. Odpowiedzialny jest za porządek w magazynku dyspozycyjnym JRG.
5. Pilnuje, aby palenie tytoniu odbywało się w miejscu na ten cel wyznaczonym.
6. W porze zimowej dba o należyte odśnieżanie i zabezpieczenie przed poślizgnięciem schodów wejściowych do budynku Komendy.

7. O godzinie 22:00 ogłasza ciszę nocną.
8. O godzinie 6:00 ogłasza pobudkę.
9. Melduje dowódcy zmiany o wszystkich wypadkach, incydentach, niedociągnięciach i naruszenia dyscypliny służbowej w jednostce.
10. Przed zdaniem służby doprowadza do porządku kuchnię, sanitariaty, świetlicę oraz salę edukacyjną „Ognik”.

RAMOWY PORZĄDEK DNIA I ZAJĘĆ SŁUŻBOWYCH DLA JEDNOSTKI RATOWNICZO – GAŚNICZEJ W HAJNÓWCE

Dzień powszedni poniedziałek – czwartek:

- 7³⁰ – 8⁰⁰ Zmiana służby
- 8⁰⁰ – 8³⁰ Przygotowanie do zajęć
- 8³⁰ – 8⁵⁵ Zapoznanie się z informacjami ze zdarzeń sporządzonych w KP PSP w Hajnówce bądź udostępnionymi Analizami ze zdarzeń
- 8⁵⁵ – 9⁰⁰ Przerwa
- 9⁰⁰ – 10⁰⁰ Rozgrzewka + Zajęcia sportowe
- 10⁰⁰ – 10³⁰ Czas na toaletę po zajęciach sportowych, przerwa
- 10³⁰ – 11¹⁵ Ćwiczenia ze sprzętem
- 11¹⁵ – 11²⁵ Przerwa
- 11²⁵ – 12¹⁰ I godzina lekcyjna
- 12¹⁰ – 12²⁰ Przerwa
- 12²⁰ – 13⁰⁵ II godzina lekcyjna
- 13⁰⁵ – 13¹⁵ Przerwa
- 13¹⁵ – 14⁰⁰ III godzina lekcyjna
- 14⁰⁰ – 15⁰⁰ Przerwa obiadowa
- 15⁰⁰ – 21⁴⁰ Czas do dyspozycji dowódcy zmiany (zajęcia z dodatkowych tematów doskonalenia zawodowego, przeglądy, konserwacje sprzętu i wyposażenia, prace porządkowe i gospodarcze, przerwa na posiłek, zajęcia świetlicowe, TV, zajęcia własne – samokształcenie, przygotowanie do czuwania)
- 21⁴⁰ – 22⁰⁰ Toaleta wieczorna
- 22⁰⁰ – 6⁰⁰ Czuwanie
- 6⁰⁰ Pobudka
- 6⁰⁰ – 6³⁰ Toaleta poranna
- 6³⁰ – 7³⁰ Czas do dyspozycji dowódcy zmiany (przerwa na posiłek, prace porządkowe na terenie strażnicy, przygotowanie do zmiany służby)

Dzień powszedni piątek:

- 7³⁰ – 8⁰⁰ Zmiana służby
- 8⁰⁰ – 8³⁰ Przygotowanie do zajęć
- 8³⁰ – 8⁵⁵ Zapoznanie się z informacjami ze zdarzeń sporządzonych w KP PSP w Hajnówce bądź udostępnionymi Analizami ze zdarzeń
- 8⁵⁵ – 9⁰⁰ Przerwa
- 9⁰⁰ – 10⁰⁰ Rozgrzewka + Zajęcia sportowe
- 10⁰⁰ – 10³⁰ Czas na toaletę po zajęciach sportowych, przerwa
- 10³⁰ – 14⁰⁰ Prace gospodarcze i porządkowe (sprzątanie garaży, samochodów, magazynku dyspozycyjnego, pomieszczeń gospodarczych)
- 14⁰⁰ – 15⁰⁰ Przerwa obiadowa
- 15⁰⁰ – 15⁴⁵ I godzina lekcyjna
- 15⁴⁵ – 15⁵⁵ Przerwa
- 15⁵⁵ – 16⁴⁰ II godzina lekcyjna
- 16⁴⁰ – 16⁵⁰ Przerwa
- 16⁵⁰ – 17³⁵ III godzina lekcyjna
- 17³⁵ – 17⁴⁵ Przerwa
- 17⁴⁵ – 19⁰⁰ Prace gospodarcze i porządkowe (sprzątanie garaży, samochodów, magazynku dyspozycyjnego, pomieszczeń gospodarczych)
- 19⁰⁰ – 21⁴⁰ Czas do dyspozycji dowódcy zmiany (zajęcia z dodatkowych tematów doskonalenia zawodowego, przeglądy, przerwa na posiłek, zajęcia świetlicowe, TV, zajęcia własne – samokształcenie, przygotowanie do czuwania)
- 21⁴⁰ – 22⁰⁰ Toaleta wieczorna
- 22⁰⁰ – 6⁰⁰ Czuwanie
- 6⁰⁰ Pobudka
- 6⁰⁰ – 6³⁰ Toaleta poranna
- 6³⁰ – 7³⁰ Czas do dyspozycji dowódcy zmiany (przerwa na posiłek, prace porządkowe na terenie strażnicy, przygotowanie do zmiany służby)

Sobota:

- 7³⁰ – 8⁰⁰ Zmiana służby
- 8⁰⁰ – 8³⁰ Przygotowanie do zajęć
- 8³⁰ – 8⁵⁵ Zapoznanie się z informacjami ze zdarzeń sporządzonych w KP PSP w Hajnówce bądź udostępnionymi Analizami ze zdarzeń
- 8⁵⁵ – 9⁰⁰ Przerwa
- 9⁰⁰ – 10⁰⁰ Rozgrzewka + Zajęcia sportowe
- 10⁰⁰ – 10³⁰ Czas na toaletę po zajęciach sportowych, przerwa
- 10³⁰ – 11¹⁵ Ćwiczenia ze sprzętem
- 11¹⁵ – 11²⁵ Przerwa
- 11²⁵ – 12¹⁰ I godzina lekcyjna
- 12¹⁰ – 12²⁰ Przerwa
- 12²⁰ – 13⁰⁵ II godzina lekcyjna
- 13⁰⁵ – 13¹⁵ Przerwa
- 13¹⁵ – 14⁰⁰ III godzina lekcyjna
- 14⁰⁰ – 15⁰⁰ Przerwa obiadowa
- 15⁰⁰ – 16⁰⁰ Prace porządkowe na placu wewnętrznym i zewnętrznym KP PSP w Hajnówce.
- 16⁰⁰ – 18³⁰ Prace porządkowe w pomieszczeniach JRG (sprzątanie pokoi, korytarzy, pomieszczeń sanitarnych, siłowni, sali Ognik itd.)
- 18³⁰ – 21⁴⁰ Czas do dyspozycji dowódcy zmiany (zajęcia z dodatkowych tematów doskonalenia zawodowego, przeglądy, konserwacje sprzętu i wyposażenia, prace porządkowe i gospodarcze, przerwa na posiłek, zajęcia świetlicowe, TV, zajęcia własne – samokształcenie, przygotowanie do czuwania)
- 21⁴⁰ – 22⁰⁰ Toaleta wieczorna
- 22⁰⁰ – 6⁰⁰ Czuwanie
- 6⁰⁰ Pobudka
- 6⁰⁰ – 6³⁰ Toaleta poranna
- 6³⁰ – 7³⁰ Czas do dyspozycji dowódcy zmiany (przerwa na posiłek, prace porządkowe na terenie strażnicy, przygotowanie do zmiany służby)

Niedziela:

- 7³⁰ – 8⁰⁰ Zmiana służby
- 8⁰⁰ – 9⁰⁰ Czas do dyspozycji dowódcy zmiany (zajęcia świetlicowe, przerwa na posiłek)
- 9⁰⁰ – 12³⁰ Zajęcia kulturalno-oświatowe
- 12³⁰ – 14⁰⁰ Przerwa obiadowa
- 14⁰⁰ – 21⁴⁰ Czas do dyspozycji dowódcy zmiany (zajęcia świetlicowe, przerwa na posiłek, TV, zajęcia własne – samokształcenie, przygotowanie do czuwania)
- 21⁴⁰ – 22⁰⁰ Toaleta wieczorna
- 22⁰⁰ – 6⁰⁰ Czuwanie
- 6⁰⁰ Pobudka
- 6⁰⁰ – 6³⁰ Toaleta poranna
- 6³⁰ – 7³⁰ Czas do dyspozycji dowódcy zmiany (przerwa na posiłek, prace porządkowe na terenie strażnicy, przygotowanie do zmiany służby)