

Zarządzenie Nr 9/2022
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 12 maja 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1940, 2490 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam decyzję Nr 8/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce z dnia 13 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 13/2021 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce.

§ 3.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce, ustalony decyzją nr 8/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce z dnia 13 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
[Signature]
st. bryg. mgr Sławomir Zdanowicz

Decyzja Nr **8** /2022
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce
z dnia **13** kwietnia 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1940 ze zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce ustalony Decyzją Nr 14/2021 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce.

**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej**
st. bryg. mgr inż. Dariusz Wojtecki

Załącznik do Decyzji Nr 8/2022
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Sokółce
z dnia 13 kwietnia 2022 r.

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce, 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 sokólskiego obejmujący miasta: Sokółka, Dąbrowa Białostocka, Suchowola, Krynki oraz gminy: Dąbrowa Białostocka, Janów, Korycin, Kuźnica, Krynki, Nowy Dwór, Sidra, Sokółka, Suchowola, Szudziałowo.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Sokółka, ul. Pl. Kościuszki 4.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. PSP – Państwową Straż Pożarną,
2. KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej,
3. KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku,
4. JRG PSP – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce,
5. SK KP PSP - Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce,
6. KSRG - Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy,
7. OSP - Ochotniczą Straż Pożarną.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Powiatowym” przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanym dalej „Zastępcą Komendanta Powiatowego” i kierowników komórek organizacyjnych.

Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego pracą komendy kieruje i działa w imieniu Komendanta Powiatowego Zastępca Komendanta Powiatowego.

Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego oraz Zastępcy Komendanta Powiatowego nadzór nad działalnością komendy powiatowej sprawuje Dowódca JRG, a w przypadku nieobecności dowódcy - Zastępca Dowódcy JRG.

2. Do aprobaty i podpisu Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce 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) umowy zawierane z innymi podmiotami lub osobami fizycznymi, rodzące skutki finansowe, publiczno-prawne lub inne,
- 4) kierowaną do KW PSP, KG 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,
- 5) pisma kierowane do senatorów i posłów,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników,
- 7) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz strażaków i pracowników komendy powiatowej,

- 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
 - 9) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
3. Zastrzega się do aprobaty i podpisu zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych i prowadzący samodzielne stanowiska uzyskali pisemne upoważnienie.
 4. 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 jak wyżej podaje się do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy powiatowej.
 5. W przypadku nieobecności komendanta powiatowego i jego zastępcy w sprawach o których mowa w ust. interesantów przyjmuje Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych, które w zależności od charakteru sprawy może skierować interesanta do kierownika komórki właściwego ze względu na zakres realizowanych zadań.
 6. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i JRG określa regulamin pracy i służby wydany w oparciu o zarządzenie Komendanta Powiatowego PSP w Sokółce w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy i Służby Komendy Powiatowej PSP w Sokółce, Regulamin Miejskich i Powiatowych Stanowisk Kierowania na terenie województwa podlaskiego wydany w oparciu o decyzję Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Białymstoku oraz Zarządzenie Komendanta Głównego PSP w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

§ 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, w stosunku do których uzyskał pisemne upoważnienie, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta powiatowego lub jego zastępcy,

3. organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
4. nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
5. wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
6. opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
7. opracowanie projektów decyzji i rozkazów komendanta powiatowego z zakresu działania komórki organizacyjnej,
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. zgodnie z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania,
11. wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
12. sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
13. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
15. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
16. realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP,
17. sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
18. udostępnianie informacji publicznej,
19. podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza w Sokółce,
w tym Posterunek w Dąbrowie Białostockiej - symbol – PJRG
 - 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom,

- w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego
PSP - symbol – PRZ
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych - symbol – PO
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych - symbol – PK
- 5) Sekcja Finansowa - symbol – PF
- 6) Sekcja Kwatermistrzowsko – Techniczna - symbol – PT

§ 7

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych, również w zakresie prowadzenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych Komendy Powiatowej PSP w Sokółce,
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych,
 - 3) Sekcja Finansowa,
 - 4) Sekcja Kwatermistrzowsko – Techniczna, również w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:
- 1) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza w Sokółce, w tym Posterunek w Dąbrowie Białostockiej,
 - 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom, w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 5.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

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 i ratownictwa,
- 3) sporządzanie planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 4) zapewnienie właściwego bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 5) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 6) realizowanie zadań określonych w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych,
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG,
- 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków, zażaleń oraz odwołań i petycji z zakresu właściwości komórki organizacyjnej,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej,
- 11) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 12) realizowanie i przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i tajemnicy prawnie chronionej w zakresie działania komórki organizacyjnej, realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 15) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania,
- 16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego

- funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego,
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu sokólskiego,
 - 18) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznych zadań z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej,
 - 19) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej,
 - 20) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
 - 21) wykonywanie funkcji oficera prasowego komendanta powiatowego oraz prowadzenie strony internetowej komendy powiatowej, należących do funkcjonariuszy wyznaczonych Decyzją Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
 - 22) wprowadzanie i utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego strony internetowej komendy powiatowej, BIP i bazy danych systemu SWD-ST w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami,
 - 23) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami.
 - 24) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
 - 25) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu,
 - 26) realizowanie zadań z zakresu obsługi systemów informatycznych zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych, przydzielonymi uprawnieniami i z zasadami bezpieczeństwa informacji,
 - 27) wprowadzanie informacji do systemów KG PSP i KW PSP w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami,
 - 28) przekazywanie zestawień w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej,
 - 29) udział we wdrożeniu stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym,
 - 30) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej.

§ 9

Do zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej w Sokółce należą:

1. Organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
2. dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
3. wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz

- innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
4. wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych,
 5. wykonywanie czynności ratowniczych z poszczególnych dziedzin w zakresie podstawowym w wyznaczonym obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych 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, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
 8. realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG,
 9. prowadzenie doskonalenia zawodowego,
 10. udział w aktualizacji: stanu gotowości operacyjnej, procedur ratowniczych, dokumentacji operacyjnej
 11. udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
 12. planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym,
 13. analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo – gaśniczej oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
 14. współpraca w zakresie szkoleń na potrzeby PSP pomiędzy komendą powiatową a komendą wojewódzką PSP (ośrodkiem szkolenia),
 15. 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,
 16. zadania z zakresu nadzorowania gotowości operacyjnej oraz przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej JRG realizuje zastępca komendanta powiatowego.

§ 10

Do zadań Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom należą:

1. Zadania operacyjno – szkoleniowe:

- 1) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby dyżurnych stanowiska kierownika komendanta powiatowego PSP w Sokółce,
- 2) analizowanie stanu wyposażenia jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 3) współpraca w zakresie szkoleń na potrzeby OSP na obszarze powiatu,
- 4) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także

- medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
- 5) 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,
 - 6) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb,
 - 8) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzętu urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
 - 11) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
 - 12) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
 - 13) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
 - 14) nadzorowanie gotowości operacyjnej podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
 - 15) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
 - 16) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
 - 17) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG,
 - 18) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania,
 - 19) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
 - 20) zadania z zakresu nadzorowania gotowości operacyjnej oraz

- przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej JRG realizuje zastępca komendanta powiatowego.
- 21) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
 - 22) nadzór nad obsługą urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
 - 23) nadzór nad poprawnością i aktualnością danych w systemie SWD na poziomie komendy powiatowej, współpraca z użytkownikami merytorycznymi w celu aktualności danych.
 - 24) organizację i porządek pełnienia służby oficera operacyjnego powiatu sokólskiego oraz tworzenia grupy operacyjnej określają ramowe zasady pełnienia służby oficera wydane w oparciu o decyzję Komendanta Wojewódzkiego PSP w sprawie ramowych zasad pełnienia służby oficera operacyjnego województwa i oficera operacyjnego powiatu.
 - 25) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;

2. 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) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się,
- 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 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,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem pożarowym,
 - 18) załatwianie spraw z zakresu postępowania administracyjnego dotyczących nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

3. Zadania z zakresu spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej,
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

4. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 1) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu - zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

5. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych:

- 1) nadzór nad zapewnieniem środków organizacyjno - technicznych umożliwiających wykazanie zastosowanych narzędzi w celu organizacji procesu przestrzegania ochrony danych osobowych w jednostce organizacyjnej PSP,
- 2) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach,
- 3) nadzór nad wdrażaniem właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych,

- 4) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych,
- 5) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych,
- 6) współpraca z inspektorem ochrony danych,
- 7) organizacja, prowadzenie i monitorowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 8) nadzór nad realizacją procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 9) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 10) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 11) uwzględnianie ochrony danych osobowych w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
- 12) zapewnienie, aby w jednostce organizacyjnej PSP przetwarzane dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania,
- 13) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań,
- 14) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
- 15) przeprowadzanie w zależności od potrzeb audytów w zakresie ochrony danych osobowych.
- 16) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 17) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków i pracowników cywilnych pełniących służbę/ świadczących pracę w komendzie powiatowej,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej

6. Zadania z zakresu bezpieczeństwa informacji:

- 1) nadzór nad wdrożeniem Polityki Bezpieczeństwa Informacji w jednostce,
- 2) stała aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) koordynacja procesów zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- 4) monitorowanie skuteczności stosowanych zabezpieczeń mających wpływ na bezpieczeństwo informacji,
- 5) pomoc w zarządzaniu incydentami, zwłaszcza w odpowiednim reagowaniu, ograniczaniu skutków, zbieraniu dowodów i prowadzeniu postępowań wyjaśniających,

- 6) organizacja przedsięwzięć pogłębiania świadomości w zakresie bezpieczeństwa wśród personelu,
- 7) koordynacja działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących zarządzania bezpieczeństwem.

§ 11

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych należą:

1. Zadania organizacyjne:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad 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 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 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) koordynacja dostępności komendy dla obywateli w myśl ustawy o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnym potrzebami.

2. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 1) pełnienie funkcji kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych Komendy Powiatowej PSP w Sokółce,

- 2) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
- 4) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
- 5) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
- 6) egzekwowanie zwrotu materiałów,
- 7) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

§ 12

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych należą:

1. realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego,
2. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej,
3. opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
4. opracowywanie propozycji zmian struktur organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów,
5. prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
6. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
7. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
8. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
9. analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
10. prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby strażaków oraz czasu pracy pracowników cywilnych komendy powiatowej,
11. koordynacja dostępności komendy dla obywateli w myśl ustawy o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
12. prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych oraz zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych.

§ 13

Do zadań Sekcji Finansowej 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:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
4. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej,
5. prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych,
6. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej,
7. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku.

§ 14

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej należą:

1. Zadania kwatermistrzowskie:

- 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 spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej,
 - 7) prowadzenie gospodarki składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażona jest jednostka,
 - 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,
 - 11) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z pojazdów służbowych oraz wykonywania obsługi transportowej w komendzie,
 - 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów,
 - 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł,
 - 14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do KSRG oraz nadzór nad celowością wykorzystania dotacji.

2. Zadania z zakresu techniki:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 5) 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,

- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego,
- 8) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych SWD-ST w zakresie informacyjnym zgodnie z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami,
- 9) administracja systemami w wymaganym lub możliwym zakresie.
- 10) rozliczanie okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego.

3. 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 wspomagania 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 systemów, sieci i środowisk programowych, w tym w zakresie określonym w Polityce Bezpieczeństwa Informacji KP PSP w Sokółce,
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
- 11) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,

4. Zadania w zakresie łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 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 obszary 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) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej,
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KRSRG na obszarze działania komendy powiatowej,
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności,
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

5. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 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.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15

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 Sokółce”.
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 Sokółce”.
3. Pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce”.
4. Stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Sokółce
woj. podlaskie

5. Stempla nagłówkowego z adresem o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Sokółce, woj. Podlaskie
16-100 Sokółka, ul. Plac Kościuszki 4

6. Innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

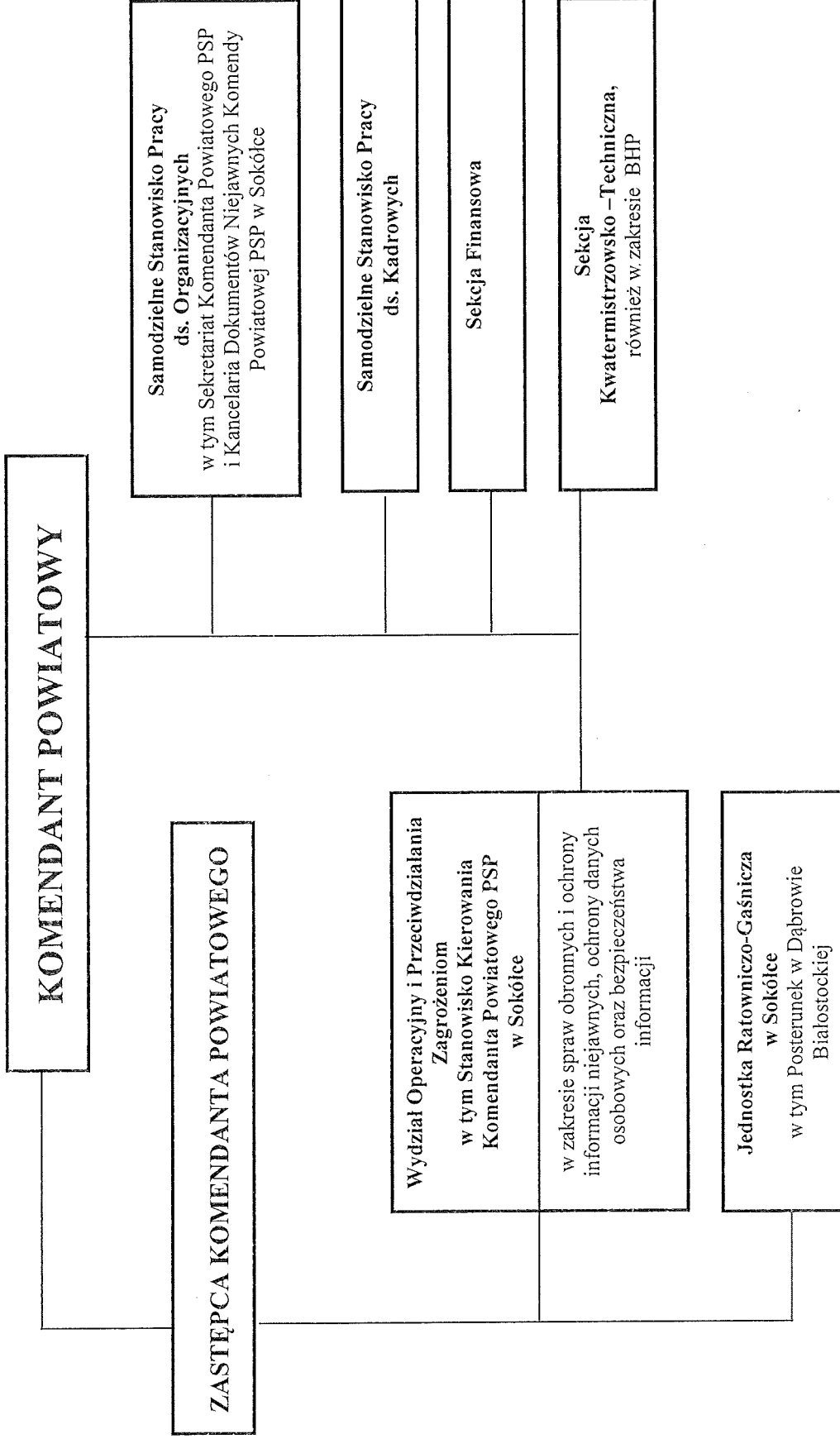
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16

Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej.

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Sokółce



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

Lp	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza		Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom		Samodzielne Stanowisko Organizacyjnych ds.		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych		Sekcja Finansowa		Sekcja Kwatermistrzowska - Techniczna		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant powiatowy PSP	1														1	
2	Zastępca komendanta powiatowego PSP	1														1	
3	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej			1												1	
4	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej			1												1	
5	Naczelnik wydziału					1										1	
6	Zastępca naczelnika wydziału					1										1	
7	Dyżurny operacyjny						2										2
8	Główny księgowy											1				1	
9	Kierownik sekcji												1			1	
10	Dowódca zmiany																3
11	Zastępca dowódcy zmiany																3
	Razem oficerskie	2	0	2	6	2	2	0	0	0	0	1	0	1	0	8	8
12	Dowódca sekcji					6											6
13	Dowódca zastępu					7											7
14	Starszy dyżurny stanowiska kierowania						2										2
	Razem aspiranckie	0	0	0	13	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	15
15	Starszy technik sztabowy																8
16	Starszy operator sprzętu					8											8
17	Operator sprzętu					7											7
18	Starszy ratownik - kierowca					6											6
19	Starszy ratownik					16											16
	Razem podoficerskie	0	0	0	37	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	37
20	Starszy specjalista												1				1
21	Starszy inspektor														1		1
	Razem stanowiska specjalistyczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2	0
22	Starszy technik								1								1
	Razem stanowiska pomocnicze	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0
	RAZEM	2	0	2	56	2	4	1	1	1	1	2	0	2	0	12	60

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

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Dariusz Wojtecki

Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr Sebastian Zdanowicz