

Zarządzenie nr 3 /2024
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 22 czerwca 2024r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 127) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie ustalony Decyzją nr 9/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 18/2020 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie oraz zarządzenia Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej nr 7/2021 z dnia 27 maja 2021 r., nr 10/2021 z dnia 19 czerwca 2021 r., nr 16/2021 z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie.

§ 3

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie decyzja, o której mowa w § 1.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie ustalony Decyzją nr 9/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie następuje w związku z Decyzją Nr WK.1132.2.2023 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany etatu organizacyjnego komend Państwowej Straży Pożarnej w województwie podlaskim, na podstawie której zwiększa się z dniem 1 stycznia 2024 r. etat organizacyjny funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej w Komendzie Powiatowej PSP w Kolnie o 4 etaty i ustala z dniem 1 stycznia 2024 r. etat organizacyjny funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej Komendy Powiatowej PSP w Kolnie na 48 etatów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Janusz Kondrat



RPW/974/2024 P
Data: 2024-07-02

Komenda Powiatowa

Decyzja Nr 9/2024
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Kolnie
z dnia 21 maja 2024 r.

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 127) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym niniejszą decyzję.

§ 3.

Tracą moc Decyzje Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie Nr 9/2020 z dnia 13 marca 2020 r., Nr 10/2021 z dnia 21 maja 2021 r., Nr 13/2021 z dnia 21 czerwca 2021 r. oraz Nr 19/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Kolnie

st. bryg. mgr inż. Paweł Pupek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w Kolnie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie, 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu kolneńskiego obejmujący miasto Kolno, miasto i gminę Stawiski oraz gminy: Grabowo, Kolno, Mały Płock i Turośl.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Kolno.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

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

§ 4. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie powiatowej określają odrębne regulaminy.

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 5. 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.

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

3. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego oraz Zastępcy Komendanta Powiatowego nadzór nad działalnością komendy powiatowej sprawuje Dowódca JRG w przypadku nieobecności dowódcy Zastępcy Dowódcy JRG.

4. Do aprobaty i podpisu Komendanta Powiatowego, 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 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;
- 4) umowy zawierane z innymi podmiotami lub osobami fizycznymi, rodzące skutki finansowe, publiczno-prawne lub inne;
- 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 strażaków i pracowników;
- 7) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz strażaków i pracowników komendy powiatowej;
- 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 9) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez komendanta powiatowego;
- 10) dokumenty w zakresie spraw osobowych;
- 11) dokumenty związane z bezpieczeństwem informacji i ochrony danych osobowych;
- 12) dokumenty w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby.

5. Zastrzega się do aprobaty i podpisu zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych i prowadzący samodzielne stanowiska uzyskali pisemne upoważnienie.

6. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej, wykonywaniem funkcji oficera prasowego komendanta powiatowego, stroną internetową komendy powiatowej, oraz kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną komendy powiatowej .

7. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, petycji, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Informację o miejscu, dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- | | |
|---|------------------|
| 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Kolnie | - symbol - PJRG; |
| 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Kolnie PRZ; | - symbol - |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych | - symbol - PO; |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych | - symbol - PK; |
| 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów | - symbol - PF; |
| 6) Sekcja Kwatermistrzowsko -Techniczna | - symbol - PT. |

§ 7. 1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów;
- 4) Sekcja Kwatermistrzowsko -Techniczna;

- 5) strażak realizujący zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 6) strażak prowadzący zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) strażak pełniący funkcję oficera prasowego Komendanta Powiatowego w zakresie rzecznictwa prasowego.

2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio, z zastrzeżeniem ust.1 pkt 5 i 6:

- 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Kolnie;
- 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w tym Stanowisko Kierowania Komendant Powiatowego PSP w Kolnie.

3. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

4. Zadania z zakresu nadzorowania gotowości operacyjnej oraz przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej JRG PSP i SK KP PSP realizuje Zastępca komendanta powiatowego.

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;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) zapewnienie właściwego bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych;
- 5) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, OSP i innymi stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrq;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 9) prowadzenia kontroli wewnętrznej zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 10) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 11) realizowanie i przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i tajemnicy prawnie chronionej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 12) 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) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 18) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrq na obszarze powiatu;
- 19) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 20) realizowanie zadań z zakresu obsługi systemów informatycznych zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych, przydzielonymi uprawnieniami i z zasadami bezpieczeństwa informacji;
- 21) wprowadzanie danych i utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW komendy

- powiatowej zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 22) wprowadzanie danych i utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu Biuletynu Informacji Publicznej komendy powiatowej zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 23) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 24) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu SWD-ST w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 25) wprowadzanie informacji do systemu KG PSP i KW PSP w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 26) przekazywanie zestawień w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
 - 27) udział we wdrożeniu stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym;
 - 28) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej;
 - 29) realizowanie i przestrzeganie, w zakresie działania komórki organizacyjnej, przepisów ochrony informacji niejawnych i tajemnic prawnie chronionej.

5. Organizowanie i prowadzenie działalności prasowo-informacyjnej komendy powiatowej, należy do oficerów prasowych wyznaczonych Decyzją przez komendanta powiatowego. Oficerowie prasowi pełnią swoją funkcję dodatkowo poza swoim zakresem obowiązków.

§ 9. 1. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej PSP należą w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych podczas pożarów oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- 3) wykonywanie czynności ratowniczych z poszczególnych dziedzin w zakresie podstawowym w wyznaczonym obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- 4) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 5) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) opracowywanie analiz z ćwiczeń ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej.
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) sporządzanie harmonogramów czasu służby oraz prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby podległych strażaków pełniących służbę w JRG;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 14) udział w procesie szkolenia podstawowego i specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych oraz udział w szkoleniach organizowanych przez KW PSP specjalistycznych i dowódczych członków OSP;
- 15) planowanie, organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków JRG PSP Kolno;
- 16) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu

szkolenia i doskonalenia zawodowego;

- 17) sporządzanie zakresów czynności podległym funkcjonariuszom.
- 18) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej SK KP PSP w ramach kontroli wewnętrznej.

§ 10. 1. Do zadań Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom oraz Stanowiska Kierowania KP PSP należą w szczególności:

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) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania SK KP 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;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów monitoringu i alarmowania na obszarze działania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek OSP KSRG na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych oraz przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG PSP w ramach kontroli własnej;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 16) nadzór nad obsługą urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 17) bieżące informowanie oficera prasowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 18) realizowanie zadań określonych w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych;
- 19) planowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 20) planowanie, organizacja szkolenia podstawowego i specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych oraz udział w szkoleniach organizowanych przez KW PSP specjalistycznych i dowódczych członków OSP;
- 21) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w SK KP PSP;
- 22) sporządzanie zakresów czynności podległym funkcjonariuszom;
- 23) nadzór nad poprawnością i aktualnością danych w systemie SWD na poziomie komendy powiatowej, współpraca z użytkownikami merytorycznymi w celu aktualności danych.

3. Organizację i porządek pełnienia służby oficera operacyjnego powiatu kolneńskiego oraz tworzenia grupy operacyjnej określa regulamin Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego

Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie.

4. Do zadań kontrolno-rozpoznawczych należą:

- 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 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 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) sporządzanie rocznych planów czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 17) opracowywanie wyników czynności kontrolno-rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa miasta i powiatu oraz komórek organizacyjnych komendy;
- 18) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 19) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową; monitoring funkcjonowania istniejących systemów w kontrolowanych jednostkach i zakładach pracy.

5. Zadania informatyczne:

- 1) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 3) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 4) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 5) wprowadzanie i utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego strony internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami;
- 6) administrowanie stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 11. Zadania obronne oraz z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) realizacja zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych a w szczególności :

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnej oraz innej dokumentacji wymaganej w Ustawie o ochronie informacji niejawnych;
 - kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
 - prowadzenie szkoleń z zakresu informacji niejawnych;
 - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce mających dostęp do informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
- 4) realizacja innych zadań dla tzw. pionu ochrony, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

§ 12. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych:

- 1) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;
- 2) planowanie i udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji wewnętrznej dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 4) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych podejmowanie działań, zgodnie z przepisami i procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 6) monitorowanie i informowanie Komendanta celem zapewnienia środków organizacyjno-technicznych umożliwiających wykazanie zastosowanych narzędzi służących organizacji procesu przestrzegania ochrony danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej;
- 7) monitorowanie i informowanie Komendanta aby przetwarzane w Komendzie dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
- 8) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- 9) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego zadań.

§ 13. 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.
- 8) realizowanie zadań dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy określonych w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych.

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

- 1) organizowanie pracy komendy powiatowej, ustalanie regulaminu organizacyjnego komendy powiatowej we współpracy z komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 3) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego, zawieranych przez niego porozumień;
- 5) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego, zawieranych oraz zawartych przez niego porozumień;
- 6) udzielanie kompetencyjnej pomocy pracownikom komórek organizacyjnych komendy powiatowej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 7) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów;
- 8) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 9) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 11) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 12) realizowanie zadań z zakresu rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji składanych do komendanta powiatowego oraz prowadzenie ewidencji skarg, petycji i wniosków;
- 13) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego oraz kancelarii ogólnej;
- 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 15) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 16) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych należą w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) przygotowywanie projektów propozycji zmian wewnętrznych struktur organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 5) przygotowywanie projektów pism, decyzji i rozkazów komendanta powiatowego z zakresu spraw osobowych;
- 6) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem korpusu służby cywilnej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 8) realizowanie zadań określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych;
- 9) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków w zakresie przyznania dopłaty do wypoczynku;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych strażaków, pracowników oraz emerytów i rencistów;
- 12) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków i pracowników cywilnych pełniących służbę/świadczących pracę w komendzie powiatowej;
- 13) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 14) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 15) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego i doskonalenia zawodowego;

- 16) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 17) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników cywilnych i czasu służby strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań z zakresu czasu służby strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby;
- 18) prowadzenie spraw związanych z upoważnieniami do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych i służbowych;
- 19) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, udostępnianiem oraz przechowywaniem oświadczeń majątkowych strażaków oraz pracowników cywilnych.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 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 i dochodzenia roszczeń;
 - e) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz pozabudżetowej komendy powiatowej;
 - f) uzgadnianie wyników inwentaryzacji;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie kontroli zarządczej;
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 7) ewidencjonowanie szkód w oparciu o otrzymane materiały oraz egzekwowanie należności;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i pozabudżetowej z działalności komendy powiatowej;
- 9) sporządzanie planów dochodów i wydatków dotyczących działalności na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy powiatowej;
- 10) planowanie budżetu w zakresie wydatków komendy powiatowej na podstawie planu rzeczowo-finansowego sporządzonego przez komórkę organizacyjną ds. kwatermistrzowsko-technicznych oraz materiałów planistycznych przygotowanych przez komórkę organizacyjną ds. kadrowych;
- 11) wystawianie faktur i not księgowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 13) realizowanie zadań określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych;
- 14) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzania i przekazania dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzania i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17. 1. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej należą w szczególności:

2. Zadania kwatermistrzowskie:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń 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 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 odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku komendy powiatowej;
- 8) nadzór nad likwidacją zbędnych rzeczowych składników majątku komendy powiatowej;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z Wydziałem ds. operacyjnych i zapobiegania zagrożeniom oraz JRG PSP priorytetów w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej we współpracy z Wydziałem Operacyjnym i Przeciwdziałania Zagrożeniom;
- 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 14) prowadzenie gospodarki składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażona jest jednostka;
- 15) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z pojazdów służbowych oraz wykonywania obsługi transportowej w komendzie;
- 18) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania energetycznego obiektów komendy powiatowej;
- 19) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia obiektów i urządzeń komendy powiatowej.

3. Zadania techniczne:

- 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) rozliczenie okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego;
- 8) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 9) współdziałanie w nadzorze oraz analizowaniu i wdrażaniu 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. Zadania informatyczne:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci teleinformatycznych funkcjonujących w obiekcie komendy powiatowej;

- 2) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sieci teleinformatycznych wraz z urządzeniami peryferyjnymi funkcjonującymi w obiekcie komendy powiatowej w celu zapewnienia ich niezawodnego działania;
- 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 sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) nadzór nad systemem SWD-ST w zakresie technicznym, zarządzanie użytkownikami systemu oraz ich uprawnieniami;
- 12) nadzór i administracja nad systemem EZD w zakresie technicznym, zarządzanie użytkownikami systemu oraz ich uprawnieniami;
- 13) nadzór i administracja w zakresie technicznym nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną i systemami dziedzinowymi;
- 14) przygotowanie i obsługa urządzeń do prowadzenia wideokonferencji;
- 15) koordynowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej komendy powiatowej;
- 16) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW komendy powiatowej.

5. Zadania w zakresie systemów 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 ksrgr 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 ksrgr na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrgr na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 18. 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 Kolnie”;
- 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 Kolnie”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie”;

4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kolnie, woj. podlaskie;

5) stempla nagłówkowego z adresem o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kolnie
ul. Strażacka 3, 18-500 Kolno;

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

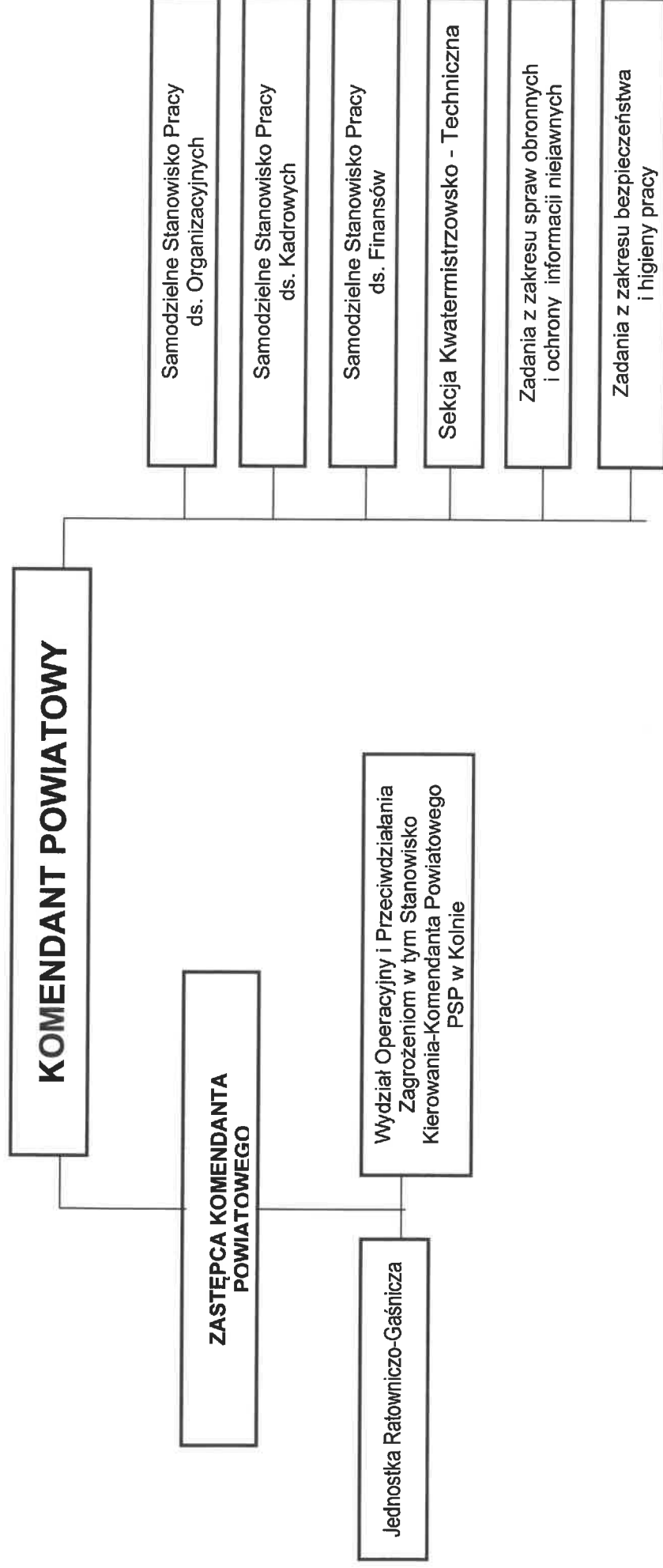
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

20. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie



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

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

Załącznik do Decyzji nr 9/2024 z dnia 21 maja 2024 r.
Komendanta Powiatowego PSP w Kolnie

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza		Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów		Sektoria 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	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	Zastępca naczelnika wydziału					1										1	0
7	Kierownik sekcji													1		1	0
8	Starszy specjalista													1		1	0
9	Dowódca zmiany				3										0	3	3
10	Zastępca Dowódcy Zmiany				3										0	3	3
11	Diżurny operacyjny					3										0	3
Razem oficerskie		2	0	2	6	2	3	0	0	0	0	0	0	2	0	8	9
12	Dowódca zastępu				6											0	6
13	Starszy diżurny stanowiska kierownika					1										0	1
Razem aspiranckie		0	0	0	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
14	Starszy operator sprzętu				6											0	6
15	Operator sprzętu				3											0	3
16	Starszy ratownik - kierowca				6											0	6
17	Starszy ratownik				9											0	9
Razem podoficerskie		0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24
18	Główny Księgowy											1				1	0
19	Starszy Specjalista									1						1	0
Razem stanowiska KSC		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0
20	starszy technik								1							1	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0
RAZEM		2	0	2	36	2	4	1	0	1	0	1	0	2	0	11	40

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej

KOMENDANT POWIATOWY
Powiatowej Służby Pożarnej
w Kolnie

st. bryg. mgr inż. **Paweł Pupek**

Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Służby Pożarnej

st. bryg. mgr inż. **Józef Kondrat**

