

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Siemiatyczach, 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 siemiatyckiego, obejmujący miasto Siemiatycze oraz gminy Siemiatycze, Grodzisk, Dziadkowice, Perlejewo, Mielnik, Nurzec Stacja, Milejczyce i Drohiczyn.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Siemiatycze.

§ 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 PSP – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej;

- 5) KSRG – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.
- 6) SK KP PSP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Siemiatyczach

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Siemiatyczach, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, a także w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 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) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników cywilnych i strażaków komendy powiatowej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;

- 8) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez komendanta powiatowego;
- 9) dokumenty w zakresie spraw osobowych;
- 10) dokumenty związane z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych;
- 11) dokumenty w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych i prowadzący samodzielne stanowiska uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego.

4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, odwołań i petycji raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza PSP - symbol – PJRG;
- 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom - symbol – PRZ;
- 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 Logistyczno -Techniczna - symbol – PL.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;

- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów;
 - 4) Sekcja Logistyczno - Techniczna;
 - 5) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza PSP w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
 - 6) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio, z zastrzeżeniem ust.1 pkt 5 i 6:
- 1) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza;
 - 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Siemiatyczach.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.1. 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 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 programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz,

prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;

- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, OSP i innymi stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków, zażaleń oraz odwołań i petycji z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie i przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i tajemnicy prawnie chronionej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu;
- 18) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej;

- 19) realizowanie zadań z zakresu obsługi systemów informatycznych zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych, przydzielonymi uprawnieniami i z zasadami bezpieczeństwa informacji;
 - 20) wprowadzanie danych i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW komendy powiatowej zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 21) wprowadzanie danych i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu BIP komendy powiatowej zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 22) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu SWD-ST w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 23) wprowadzanie informacji do systemów KG PSP i KW PSP w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 24) przekazywanie zestawień w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
 - 25) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 26) udział we wdrożeniu stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym;
 - 27) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej.
5. Organizowanie i prowadzenie działalności prasowo – informacyjnej komendy powiatowej należy do oficerów prasowych wyznaczonych przez komendanta powiatowego. Oficerowie prasowi pełnią swą funkcję dodatkowo poza swoim zakresem obowiązków służbowych.

§ 8.1. 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 odwodów operacyjnych;
- 3) wykonywanie czynności ratowniczych z poszczególnych dziedzin w zakresie podstawowym w wyznaczonym obszarze chronionym oraz w ramach odwodów 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) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w JRG PSP w zmianowym rozkładzie czasu służby;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 14) organizowanie szkolenia podstawowego i specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych oraz udział w szkoleniach organizowanych przez KW PSP

specjalistycznych i dowódczych członków OSP;

- 15) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 16) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.

2. Zadania obronne oraz z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) prowadzenie punktu przechowywania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 4) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych;
- 5) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 6) opracowywanie i nadzorowanie realizacji dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 8) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 9.1. Do zadań Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom oraz Stanowiska Kierowania KP PSP należą w szczególności ust 2,5 i 6.

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 Stanowiska Kierowania 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 OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów 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, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w SK KP PSP;
- 20) nadzór nad poprawnością i aktualnością danych w systemie SWD na poziomie komendy powiatowej, współpraca z użytkownikami merytorycznymi w celu aktualności danych.

21) ochrona danych osobowych (RODO)

3. Zadania z zakresu nadzorowania gotowości operacyjnej oraz przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej JRG PSP realizuje zastępca komendanta powiatowego.

4. Organizację i porządek pełnienia służby oficera operacyjnego powiatu siemiatyckiego oraz tworzenia grupy operacyjnej określa regulamin Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Siemiatyczach.

5. 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 analizy zagrożeń na terenie powiatu i jej bieżąca aktualizacja;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia 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) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową; monitoring funkcjonowania istniejących systemów w kontrolowanych jednostkach i zakładach pracy.

6. 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 określonych w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych.

§ 10. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych należy 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, spotkań i innych uroczystości z udziałem komendanta powiatowego;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego oraz zawartych przez niego porozumień;
- 5) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego oraz zawartych przez niego porozumień;
- 6) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 8) udzielanie kompetentnej pomocy pracownikom komórek organizacyjnych komendy powiatowej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 9) organizowanie i prowadzenie współpracy z innymi organami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi;
- 10) przygotowanie 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, petycji i wniosków składanych do komendanta powiatowego oraz prowadzenie ewidencji skarg, petycji i wniosków;
- 13) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego oraz kancelarii komendy;
- 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 15) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych należy 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 struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, rozkazów komendanta powiatowego z zakresu spraw osobowych;
- 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem korpusu służby cywilnej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 8) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków w zakresie przyznania dopłaty do wypoczynku;
- 9) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i emerytów cywilnych oraz emerytów pożarnictwa;
- 10) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków i pracowników cywilnych pełniących służbę/ świadczących pracę w komendzie powiatowej;
- 12) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 13) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 14) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 16) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników cywilnych

i czasu służby strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu czasu służby strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby;

- 17) prowadzenie spraw upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych i służbowych.

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

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową komendy powiatowej;
- 2) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i pozabudżetowej z działalności komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie obsługi finansowej komendy powiatowej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
 - c) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;
 - e) prowadzenie rachunkowości budżetowej i 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 kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 7) sporządzanie planów dochodów i wydatków dotyczących działalności na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy powiatowej;
- 8) planowanie budżetu w zakresie wydatków komendy powiatowej na podstawie planu rzeczowo – finansowego sporządzonego przez komórkę organizacyjną ds. logistyczno- technicznych oraz materiałów planistycznych przygotowanych przez komórkę organizacyjną ds. kadrowych;
- 9) wystawianie faktur i not księgowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 11) realizowanie zadań określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych;
- 12) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzania i przekazania dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzania i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13.1. Do zadań Sekcji Logistyczno - Technicznej należą w szczególności zadania określone w ust. 2-5:

2. Zadania logistyczne:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników

cywilnych i emerytów komendy powiatowej;

- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) 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 komórką właściwą 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 kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;

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) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów i sprzętu silnikowego.

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 wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) nadzór nad systemem SWD 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 techniczna urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 3) zapewnienie 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 KSRG 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 łączności.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 14. Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDANT POWIATOWY PSP w Siemiatyczach”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA POWIATOWA PSP w Siemiatyczach”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA POWIATOWA PSP w Siemiatyczach”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Siemiatyczach
woj. podlaskie

- 5) stempla nagłówkowego z adresem o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Siemiatyczach
ul. 11-go Listopada 31, 17-300 Siemiatycze
woj. podlaskie

- 6) stempla nagłówkowego z numerem NIP o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Siemiatyczach
woj. podlaskie
NIP 544-13-01-615

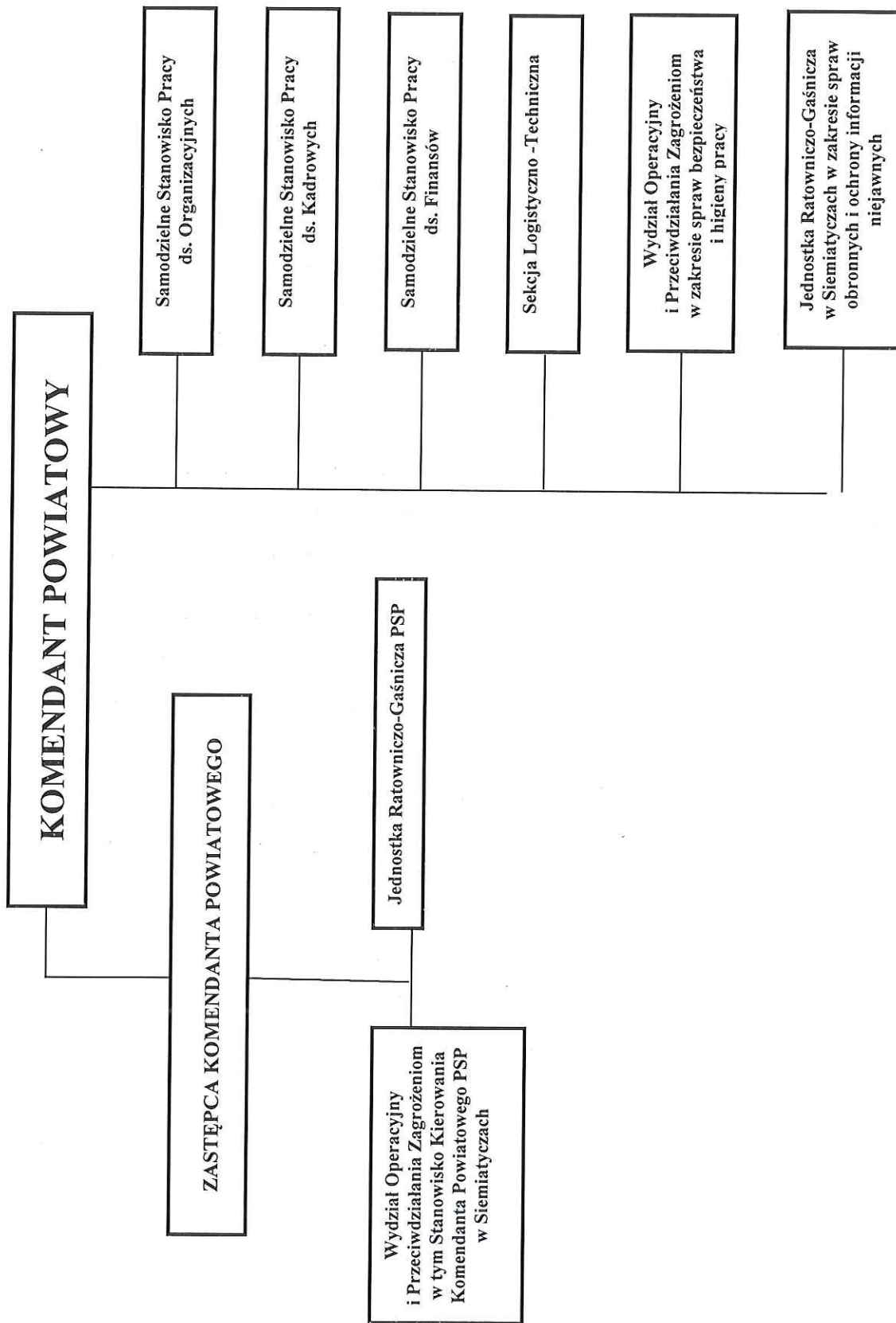
- 7) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

§16.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.



Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy																		Razem	
		Komendanci		Jednostka Ratowniczo Gaśnicza		Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów		Sekcja Logistyczno-Techniczna		Razem					
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ				
1	Komendant powiatowy PSP	1																1	0		
2	Zastępca komendanta powiatowego PSP	1																1	0		
3	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej		1															1	0		
4	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej		1															1	0		
5	Naczelnik wydziału			1														1	0		
6	Starszy specjalista			1														1	0		
7	Główny księgowy											1						1	0		
8	Kierownik sekcji															1		1	0		
9	Dowódca zmiany				3													0	3		
10	Zastępca dowódcy zmiany				3													0	3		
11	Dyżurny operacyjny						2											0	2		
Razem oficerskie		2	0	2	6	2	3	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	8	8		
13	Starszy dyżurny stanowiska kierowania						2											0	2		
14	Dowódca zastępu				3													0	3		
15	Ratownik specjalista				6													0	6		
Razem aspiranckie		0	0	0	9	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11		
16	Starszy technik sztabowy										1							1			
	Starszy operator sprzętu				6													0	6		
17	Operator sprzętu				3													0	3		
18	Starszy ratownik-kierowca				7													0	7		
19	Starszy ratownik				5													0	5		
Razem podoficerskie		0	0	0	21	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	21		
20	KS																	1	0		
	Starszy specjalista																1	0	0		
Razem KSC stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
21	Starszy technik							1										1	0		
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0		
RAZEM		2	0	2	36	2	4	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	11	40		

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej

ml. bryg. mgr Sławoмир Uściński

Podpis Komendanta Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr Sebastian Zdanowicz



© 2000 Pearson Education, Inc.
All rights reserved. Printed in the United States of America.
This publication is protected by copyright. Any unauthorized
distribution or reproduction of this work is illegal.
Pearson Education, Inc., 501 Boylston Street, Boston, MA 02116
ISBN 0-205-18888-3