

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

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sejnach, 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 sejneńskiego obejmujący miasto Sejny oraz gminy: Giby, Krasnopol, Puńsk, Sejny.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Sejny.

§ 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;
- 5) ksr-g - krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 6) SK KP PSP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sejnach

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.

2. Do aprobaty i podpisu Komendanta Powiatowego zastrzega się dokumentację:

1. z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, 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, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
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 i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
9. władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej;
10. dokumenty w zakresie spraw osobowych;
11. dokumenty związane z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych.

3. 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.

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 umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy powiatowej.

5. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i JRG określa regulamin pracy i służby 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 w Sejnach | - symbol – PJRG; |
| 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom, w tym
Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Sejnach | - symbol – PRZ; |
| 3) Sekcja Organizacyjno - Kadrowa | - symbol – PO; |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów | - symbol – PF; |
| 5) Sekcja Kwatermistrzowsko - Techniczna | - symbol – PT; |

§ 6.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Organizacyjno – Kadrowa,
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów,
- 3) Sekcja Kwatermistrzowsko - Techniczna,
- 4) Funkcjonariusze wyznaczeni do wykonywania zadań dotyczących spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

2. Zastępcy Komendanta Powiatowego podlegają bezpośrednio, z zastrzeżeniem obszaru wymienionego w ust. 1 pkt 4:

- 1) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza w Sejnach,
- 2) Wydział Operacyjny i Rozpoznawania Zagrożeń, w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Sejnach.

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

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 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 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 ksr-g;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków, zażaleń oraz odwołań i petycji z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie i przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i tajemnicy prawnie chronionej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;

- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
 - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu;
 - 17) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej;
 - 18) realizowanie zadań z zakresu obsługi systemów informatycznych zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych, przydzielonymi uprawnieniami i z zasadami bezpieczeństwa informacji
 - 19) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej, wykonywanie funkcji oficera prasowego komendanta powiatowego oraz nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną należy do funkcjonariuszy wyznaczonych Decyzją Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
 - 20) wprowadzanie i utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego www i BIP zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami; wprowadzanie informacji do systemów KG PSP i KW PSP w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 21) przekazywanie zestawień w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
 - 22) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 23) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu SWD-ST w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami.
 - 24) udział we wdrożeniu stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym;
 - 25) 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. Do zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej PSP należą:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych podczas pożarów oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) wykonywanie czynności ratowniczych z poszczególnych dziedzin w zakresie podstawowym w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania

informacji z prowadzonych działań ratowniczych;

- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 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) opracowywanie analiz z ćwiczeń ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 9) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby podległych strażaków w systemie zmianowym;
- 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) przeprowadzanie IGO OSP KSRG oraz JRG i SK KP w ramach kontroli wewnętrznej.

§ 9. Do zadań Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom oraz Stanowiska Kierownika KP PSP należą w szczególności:

1. 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 ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych oraz przeprowadzanie IGO JRG w ramach kontroli własnej;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 16) nadzór nad obsługą urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 17) realizowanie zadań określonych w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych;
- 18) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
- 19) planowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu
- 20) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w SK KP PSP;
- 21) nadzór nad poprawnością i aktualnością danych w systemie SWD na poziomie komendy powiatowej, współpraca z użytkownikami merytorycznymi w celu aktualności danych.

2. Zadania kontrolno – rozpoznawcze:

- 1) sporządzanie rocznych planów czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 3) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 4) Opracowywanie wyników czynności kontrolno-rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa miasta i powiatu oraz komórek organizacyjnych komendy;
- 5) 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;
- 6) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) opracowywanie analizy zagrożeń na terenie powiatu i jej bieżąca aktualizacja;
- 8) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 9) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 10) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 12) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 13) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 14) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 15) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 16) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 17) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 18) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;

- 19) uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową; monitoring funkcjonowania istniejących systemów w kontrolowanych jednostkach i zakładach pracy.

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

1. Zadania obronne:

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

2. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 1) 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 wymaganych 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,
 - zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych, przetwarzanych, przechowywanych,
- 2) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
- 3) realizacja innych zadań dla tzw. pionu ochrony, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 11. 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 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

§ 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 Powiatowej PSP w Sejnach;
- 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. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należą w szczególności zadania:

1. Zadania organizacyjne:

- 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, porad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 4) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 5) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 6) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej ;
- 10) realizowanie zadań z zakresu rozpatrywania i załatwiania skarg, petycji i wniosków składanych do komendanta powiatowego oraz prowadzenie ewidencji skarg, petycji i wniosków;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.

2. Zadania kadrowe:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie 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 wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych strażaków i pracowników oraz emerytów i rencistów;
- 9) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- 10) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 12) 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;
 - 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych oraz upoważnień na prowadzenie pojazdów służbowych;
 - 14) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, udostępnianiem, przechowywaniem oświadczeń majątkowych strażaków oraz pracowników cywilnych.
3. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej oraz wykonywanie funkcji rzecznika prasowego komendanta powiatowego należy do zadań zastępcy komendanta powiatowego.

§ 14. 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) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i pozabudżetowej z działalności komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej w szczególności 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;
 - f) uzgadnianie wyników inwentaryzacji;
- 6) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 7) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie kontroli zarządczej;
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;

- 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.

§ 15. 1. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej należą w szczególności zadania określone w ust. 1-4.

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;
- 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 odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej w komendzie powiatowej ;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i przekazywaniem zbędnego majątku Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku ruchomego majątku komendy powiatowej, w tym prowadzenie dokumentacji;
- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;

- 11) 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;
- 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 oraz nadzór nad celowością wykorzystania dotacji;
- 16) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania energetycznego obiektów komendy powiatowej;
- 17) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia obiektów i urządzeń komendy powiatowej.

2. 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) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z pojazdów służbowych oraz wykonywania obsługi transportowej w komendzie;
- 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 8) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i 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 wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g 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 ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) administrowanie systemem SWD-ST w zakresie technicznym, zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu;
- 13) nadzór i administracja nad systemem EZD w zakresie technicznym, zarządzanie użytkownikami systemu oraz ich uprawnieniami;
- 14) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 15) przygotowanie i obsługa urządzeń do prowadzenia wideokonferencji.

4. 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 ksr-g 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 krs-g na obszarze działania komendy powiatowej;

- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Sejnach
woj. podlaskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

2. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.