

Decyzja nr 14/2026
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce
z dnia 01 kwietnia 2026 r.

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2025 r., poz. 1312, ze zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce ustalony Decyzją Nr 8/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce z dnia 12 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce.



Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
Mariusz Norbert Miszkin
ml. bryg. inż. Mariusz Norbert Miszkin

Załącznik do Decyzji nr 14/2026
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce
z dnia 01 kwietnia 2026 r.



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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

1. kierowanie pracą komendy powiatowej,
2. strukturę organizacyjną komendy powiatowej,
3. zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. wzory pieczęci i stempli,
5. schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej,
6. liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu sokólskiego obejmujący miasta: Sokółka, Dąbrowa Białostocka, Suchowola, Krynki oraz gminy: Dąbrowa Białostocka, Janów, Korycin, Kuźnica, Krynki, Nowy Dwór, Sidra, Sokółka, Suchowola, Szudziałowo.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Sokółka, ul. Pl. Kościuszki 4.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. PSP – Państwową Straż Pożarną,
2. KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej,
3. KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku,
4. Komendant Powiatowy – Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce,
5. Zastępca Komendanta Powiatowego – Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce,
6. JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce,
7. SK KP PSP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce,
8. KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy,
9. KDR – Kierujący Działaniami Ratowniczymi,
10. OSP – Ochotniczą Straż Pożarną,
11. SWD-ST – System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy, przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego jego zadania i kompetencje

w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.

3. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego oraz Zastępcy Komendanta Powiatowego nadzór nad działalnością komendy powiatowej sprawuje Dowódca JRG, a w przypadku nieobecności Dowódcy JRG – Zastępca Dowódcy JRG.
4. Zastępca Komendanta Powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
6. Dowódcy JRG kierują pracą Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej i Posterunku JRG oraz odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
7. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej stanowi załącznik nr 1.
8. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej stanowi załącznik nr 2.

§ 5

1. Do aprobaty i podpisu Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce zastrzega się dokumentację:
 - 1) z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, a także w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy a także z zakresu działania Zespołu Prasowego Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce,
 - 2) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez głównego księgowego: projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku komendy powiatowej - są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego,
 - 3) umowy zawierane z innymi podmiotami lub osobami fizycznymi rodzące skutki finansowe, publiczno-prawne lub inne,
 - 4) kierowaną do KW PSP, KG PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych,
 - 5) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników,
 - 7) zakresy czynności zastępcy Komendanta Powiatowego oraz strażaków i pracowników komendy powiatowej,
 - 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu,
 - 9) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do aprobaty i podpisu zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych i prowadzący samodzielne stanowiska uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Informację o miejscu, dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej podaje się do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy powiatowej.
4. W przypadku nieobecności Komendanta Powiatowego i jego zastępcy w sprawach

o których mowa w ust. 3 interesantów przyjmuje Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych, które w zależności od charakteru sprawy może skierować interesanta do kierownika komórki właściwego ze względu na zakres realizowanych zadań.

5. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na SK KP PSP i JRG określa regulamin pracy i służby wydany w oparciu o zarządzenie Komendanta Powiatowego PSP w Sokółce w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy i Służby Komendy Powiatowej PSP w Sokółce, Regulamin Miejskich i Powiatowych Stanowisk Kierowania na terenie województwa podlaskiego wydany w oparciu o decyzję Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Białymstoku oraz Zarządzenie Komendanta Głównego PSP w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

§ 6

Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
2. podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, w stosunku do których uzyskał pisemne upoważnienie, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Powiatowego lub jego zastępcy,
3. organizowanie odpraw służbowych, instruktaży i szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
4. nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
5. wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników,
6. opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
7. opracowanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Powiatowego z zakresu działania komórki organizacyjnej,
8. określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków i pracowników oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
9. zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
10. zgodnie z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania,
11. wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
12. sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
13. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
15. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
16. realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków oraz pracowników,
17. sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
18. udostępnianie informacji publicznej,
19. podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy powiatowej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 7

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Sokółce,
w tym Posterunek w Dąbrowie Białostockiej - symbol – PJRG
 - 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom,
w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP - symbol – PRZ
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych - symbol – PO
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych - symbol – PK
 - 5) Sekcja Finansowa - symbol – PF
 - 6) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna - symbol – PT

§ 8

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych, w tym Sekretariat Komendanta Powiatowego PSP i Kancelaria Dokumentów Niejawnych Komendy Powiatowej PSP w Sokółce,
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych,
 - 3) Sekcja Finansowa,
 - 4) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna,
 - 5) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
 - 6) Funkcjonariusz JRG w zakresie realizacji zadań dot. spraw bezpieczeństwa i higieny pracy z wyłączeniem zakresu wynikającego z bezpośredniej podległości pod Zastępcę Komendanta Powiatowego,
 - 7) Zespół Prasowy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce.
2. Zastępcy Komendanta Powiatowego podlegają bezpośrednio:
 - 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Sokółce, w tym Posterunek JRG w Dąbrowie Białostockiej,
 - 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom, w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP z wyłączeniem zakresu określonego w ust. 1 pkt 5.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9

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. Komórki organizacyjne zobowiązane są udzielać Zespołowi Prasowemu Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce informacji i wyjaśnień oraz innej niezbędnej pomocy w ramach realizowanej działalności prasowo-informacyjnej.
3. 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.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga Komendant Powiatowy.
 5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej,
 - 2) sporządzanie planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
 - 3) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
 - 4) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej,
 - 5) realizacja przepisów ochrony informacji niejawnych i tajemnicy prawnie chronionej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 6) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków, zażaleń oraz odwołań i petycji z zakresu właściwości komórki organizacyjnej,
 - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej,
 - 10) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
 - 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) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej,
 - 14) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu sokólskiego oraz współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG,
 - 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego,
 - 16) udział we wdrożeniu stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym,
 - 17) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej,
 - 18) wykonywanie funkcji oficera prasowego Komendanta Powiatowego oraz prowadzenie strony internetowej komendy powiatowej, tj. obowiązków należących do strażaków wyznaczonych Decyzją Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
 - 19) wprowadzanie i utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego strony internetowej komendy powiatowej, Biuletynu Informacji Publicznej i bazy danych systemu SWD-ST w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami,
 - 20) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania,
 - 21) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami.
 - 22) realizowanie zadań z zakresu obsługi systemów informatycznych zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych, przydzielonymi uprawnieniami i z zasadami bezpieczeństwa informacji,
 - 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) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG,
 - 26) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,

- 27) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 28) realizowanie zadań określonych w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 10

Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w Sokółce należy:

1. organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
2. dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
3. wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
4. wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych,
5. wykonywanie czynności ratowniczych z poszczególnych dziedzin w zakresie podstawowym w wyznaczonym obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania,
6. współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
7. rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
8. realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG,
9. prowadzenie doskonalenia zawodowego,
10. udział w aktualizacji stanu gotowości operacyjnej, procedur ratowniczych i dokumentacji operacyjnej,
11. udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
12. planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym,
13. analizowanie stanu wyposażenia JRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
14. współpraca w zakresie szkoleń na potrzeby PSP pomiędzy komendą powiatową a KW PSP (ośrodkiem szkolenia),
15. organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników komendy powiatowej,
16. nadzór nad poprawnością i aktualnością danych w systemie SWD-ST na poziomie komendy powiatowej oraz współpraca z użytkownikami merytorycznymi w celu aktualizacji danych,
17. zadania z zakresu nadzorowania gotowości operacyjnej oraz przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej JRG realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.

§ 11

Do zadań Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom należą:

1. Zadania operacyjno-szkoleniowe:

- 1) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby dyżurnych SK KP PSP,
- 2) analizowanie stanu wyposażenia jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 3) współpraca w zakresie szkoleń na potrzeby OSP na obszarze powiatu,

- 4) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych,
- 6) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb,
- 8) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu,
- 9) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych,
- 10) zapewnienie funkcjonowania SK KP PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt, urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
- 11) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
- 12) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 13) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
- 14) nadzorowanie gotowości operacyjnej podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie,
- 15) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
- 16) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- 17) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG,
- 18) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania,
- 19) bieżące informowanie rzecznika prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
- 20) zadania z zakresu nadzorowania gotowości operacyjnej oraz przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej JRG realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego,
- 21) nadzór nad obsługą urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 22) nadzór nad poprawnością i aktualnością danych w systemie SWD-ST na poziomie komendy powiatowej oraz współpraca z użytkownikami merytorycznymi w celu aktualizacji danych,
- 23) organizację i porządek pełnienia służby oficera operacyjnego powiatu sokólskiego oraz tworzenia grupy operacyjnej określają ramowe zasady pełnienia służby oficera wydane w oparciu o decyzję Komendanta Wojewódzkiego PSP w sprawie ramowych zasad pełnienia służby oficera operacyjnego województwa i oficera operacyjnego powiatu,
- 24) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu.

2. Zadania przeciwdziałania zagrożeniom:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego 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 oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 6) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się,
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów,
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska,
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej,
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- 17) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem pożarowym,
- 18) załatwianie spraw z zakresu postępowania administracyjnego dotyczących nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

3. Zadania z zakresu spraw obronnych:

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

4. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 1) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - imię i nazwisko,
 - numer PESEL,
 - imię ojca,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- i) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" i wyższej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu – zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

5. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych:

- 1) nadzór nad zapewnieniem środków organizacyjno-technicznych umożliwiających wykazanie zastosowanych narzędzi w celu organizacji procesu przestrzegania ochrony danych osobowych w jednostce organizacyjnej PSP,
- 2) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach,
- 3) nadzór nad wdrażaniem właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych,
- 4) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych,
- 5) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych,
- 6) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych,
- 7) organizacja, prowadzenie i monitorowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 8) nadzór nad realizacją procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 9) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 10) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 11) uwzględnianie ochrony danych osobowych w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby

- domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
- 12) zapewnienie, aby w jednostce organizacyjnej PSP przetwarzane dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania,
 - 13) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań,
 - 14) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
 - 15) przeprowadzanie, w zależności od potrzeb, audytów w zakresie ochrony danych osobowych.

6. Zadania z zakresu bezpieczeństwa informacji:

- 1) nadzór nad wdrożeniem Polityki Bezpieczeństwa Informacji w jednostce,
- 2) stała aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) koordynacja procesów zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- 4) monitorowanie skuteczności stosowanych zabezpieczeń mających wpływ na bezpieczeństwo informacji,
- 5) pomoc w zarządzaniu incydentami, zwłaszcza w odpowiednim reagowaniu, ograniczaniu skutków, zbieraniu dowodów i prowadzeniu postępowań wyjaśniających,
- 6) organizacja przedsięwzięć pogłębiania świadomości w zakresie bezpieczeństwa wśród personelu,
- 7) koordynacja działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących zarządzania bezpieczeństwem.

7. Zadania z zakresu prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej,
- 2) prowadzenie ewidencji, przechowywanie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 3) sporządzanie raportów i analiz dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym.

8. Zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej,
- 2) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- 3) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości,
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.

§ 12

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych należą:

1. Zadania organizacyjne:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego,
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego,
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie i brakowanie dokumentów,
- 5) prowadzenie obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur organizacyjnych komendy powiatowej,
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego,
- 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- 13) koordynacja dostępności komendy dla obywateli w myśl ustawy o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnym potrzebami.

2. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych:

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

§ 13

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych należy:

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 organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów,
5. prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,

6. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników komendy powiatowej,
7. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych strażaków i pracowników komendy powiatowej,
8. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników komendy powiatowej,
9. analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
10. prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby strażaków oraz czasu pracy pracowników komendy powiatowej,
11. przygotowywanie wniosków dotyczących awansów, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
12. koordynacja dostępności komendy dla obywateli w myśl ustawy o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnym potrzebami,
13. prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych oraz zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych,
14. prowadzenie i stała aktualizacja baz danych strażaków i pracowników komendy powiatowej.

§ 14

Do zadań Sekcji Finansowej należy:

1. sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową,
2. prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej,
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności.
4. analizowanie wykorzystania środków pieniężnych przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji komendy powiatowej,
5. prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych,
6. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej,
7. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku.

§ 15

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej należą:

1. Zadania kwatermistrzowskie:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie,
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego,
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników 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 KSRG 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 gospodarki składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażona jest jednostka,
 - 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
 - 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej,
 - 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej,
 - 11) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z pojazdów służbowych oraz wykonywania obsługi transportowej w komendzie,
 - 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów,
 - 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków pieniężnych z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł,
 - 14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do KSRG oraz nadzór nad celowością wykorzystania dotacji,
 - 16) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
 - 17) stała współpraca z Sekcją Finansową w ramach bieżącej analizy stanu budżetu w zakresie wydatków rzeczowych.

2. Zadania z zakresu techniki:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego,
- 8) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych SWD-ST w zakresie informacyjnym zgodnie z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami,
- 9) administracja systemami w wymaganym lub możliwym zakresie,
- 10) rozliczanie okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego.

3. Zadania informatyczne:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów 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 systemów, sieci i środowisk programowych, w tym w zakresie określonym w Polityce Bezpieczeństwa Informacji KP PSP w Sokółce,
 - 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych,
 - 11) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

4. Zadania w zakresie łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione,
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności,
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej,
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek 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 organizacji łączności.

§ 16

Do zadań funkcjonariusza realizującego zadania w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
3. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
4. przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania

- wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
5. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 6. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 7. uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy powołanej przez Komendanta Powiatowego oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 17

Do zadań Zespołu Prasowego Komendanta Powiatowego PSP w Sokółce należy:

1. realizacja zadań w zakresie polityki informacyjnej PSP Komendy Powiatowej PSP w Sokółce, w tym obsługa mediów społecznościowych,
2. kreowanie pozytywnego wizerunku PSP w mediach i społeczeństwie,
3. bieżąca współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym przekazywanie mediom informacji na temat działalności komendy powiatowej,
4. realizacja zadań na miejscu prowadzenia akcji ratowniczej:
 - 1) przejmowanie od KDR odpowiedzialności za spójne przekazywanie informacji środkom masowego przekazu i informowanie o tym SK KP PSP,
 - 2) ścisła współpraca z KDR oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w akcji ratowniczej w zakresie przekazywania informacji środkom masowego przekazu,
 - 3) bezzwłoczne informowanie KDR i/lub Komendanta Powiatowego o sytuacji noszącej znamiona kryzysu medialnego lub mogącej spowodować krytykę prasową.
5. realizacja zadań poza miejscem prowadzenia akcji ratowniczej:
 - 1) wspieranie KDR w przekazywaniu spójnych informacji środkom masowego przekazu,
 - 2) wnioskowanie do Komendanta Powiatowego o wsparcie działań prasowych na miejscu akcji ratowniczej,
 - 3) bezzwłoczne informowanie Komendanta Powiatowego o sytuacji noszącej znamiona kryzysu medialnego lub mogącej spowodować krytykę prasową.
6. podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach specjalistycznych,
7. realizowanie działalności prasowo-informacyjnej musi odbywać się z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a w szczególności z uwzględnieniem ochrony prywatności osób fizycznych,
8. informacji o prowadzonych działaniach ratowniczych udziela Zespół Prasowy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce, KDR, Dyżurny SK KP PSP (w zakresie podstawowym).

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 Sokółce”.

2. Urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce”.
3. Pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce”.
4. Stempla nagłówkowego o treści:

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

5. Stempla nagłówkowego z adresem o treści:

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

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

ROZDZIAŁ VI

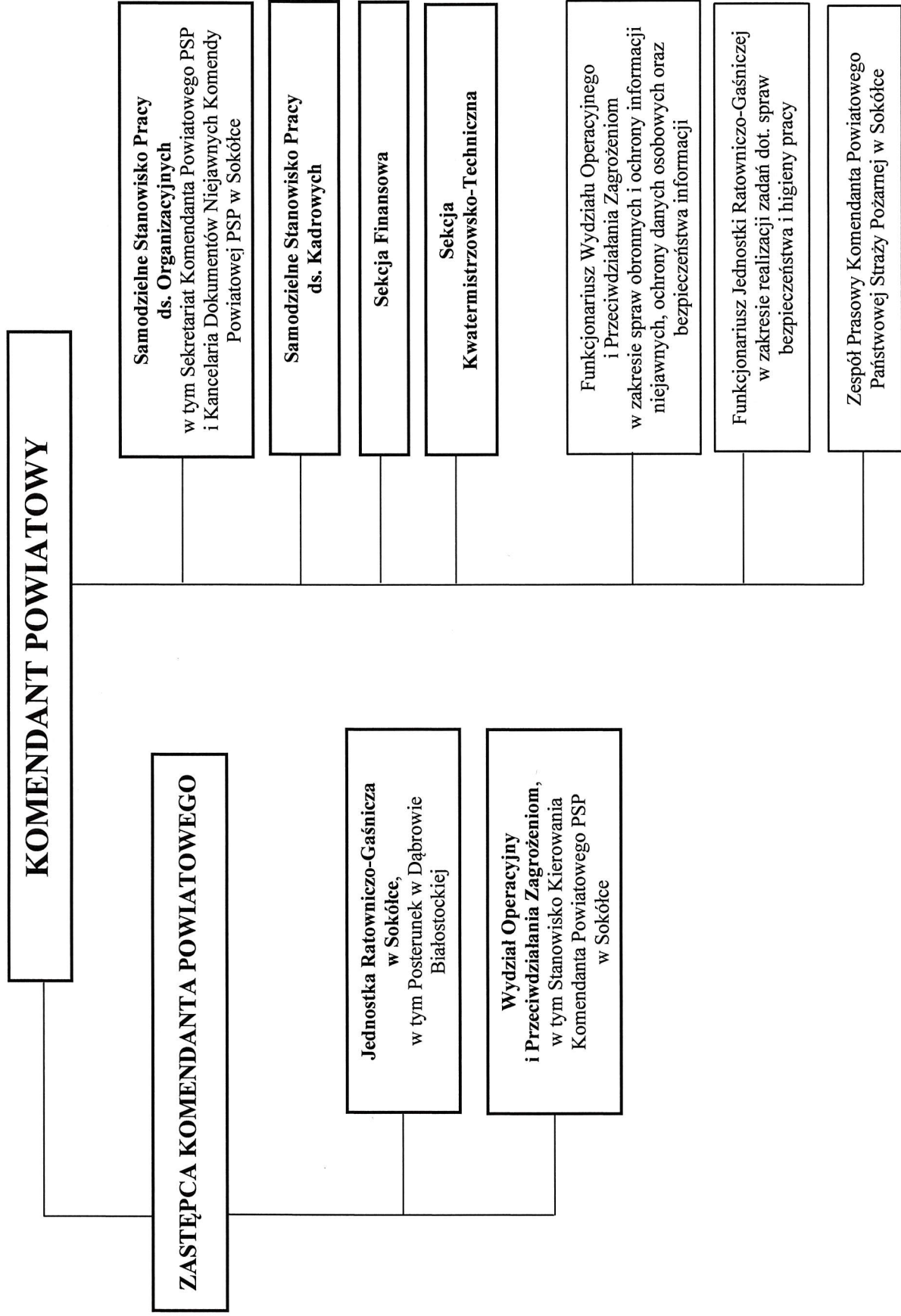
Postanowienia końcowe

§ 21

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

Regulamin Organizacyjny
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokółce
uzgodniono z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność”
przy PSP w Białymstoku (Koło w KP PSP w Sokółce)

Uzgodniono pozytywnie
Prot. H. Łożowski
Zdzisław Piłkiewicz



Załącznik nr 2 Tabela określająca liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Sokółce

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

* RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

* RZ - zmianowy rozkład czasu służby

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej

mi. bryg. inż. Mariusz Norbert Miszkin