

Zarządzenie Nr 11/2022
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 07 czerwca 2022 r.

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

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

§ 1.

Zatwierdzam decyzję Nr 5/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 12/2021 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie.

§ 3.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie, ustalony decyzją Nr 5/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie, wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr. Sebastian Zdanowicz

DECYZJA Nr 5/2022
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie
z dnia **06** czerwca 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie

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

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

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

§ 3

Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Zambrowie 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 Zambrowie ustalony Decyzją nr 3/2021 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie z dnia 30 czerwca 2021 r. i zatwierdzonego Zarządzeniem nr 12/2021 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 czerwca 2021 r.



**KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

ml. bryg. mgr inż. Andrzej Kalinowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ZAMBROWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie, 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 zambrowskiego, obejmujący miasto Zambrów oraz gminy: Zambrów, Szumowo, Rutki i Kołaki Kościelne.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Zambrów.

§ 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 Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie, 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 parafovaniu 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 w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Zambrowie | - 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 Kwatermistrzowsko -Techniczna | - symbol – PT. |

§ 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 Kwatermistrzowsko - Techniczna;
- 5) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
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 Zambrowie.

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 zarządzania kryzysowego;
- 16) współudział 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 ratownictwa 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) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 16) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW komendy powiatowej.

§ 9.1. Do zadań Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom oraz Stanowiska Kierowania KP PSP należą w szczególności ust 2,5 i 7.

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 przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JOP 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 i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG 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.

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 zambrowskiego oraz tworzenia grupy operacyjnej określa regulamin Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie.

5. Zadania informatyczne:

1) analizowanie, wdrażanie i nadzorowanie sieci teleinformatycznych funkcjonujących w obiekcie komendy powiatowej;

2) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;

3) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;

4) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;

5) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

6) nadzór nad systemem SWD w zakresie technicznym, zarządzanie użytkownikami systemu oraz ich uprawnieniami;

7) nadzór i administracja nad systemem EZD w zakresie technicznym, zarządzanie użytkownikami systemu oraz ich uprawnieniami;

8) nadzór i administracja w zakresie technicznym nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi, pocztą elektroniczną i systemami dziedzinowymi.

6. 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 przetwarzania 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.

7. 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 przestrzeganie 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.

8. 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 przyznanych 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 Kwatermistrzowsko - 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 zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

4. Zadania informatyczne:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych;
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sieci teleinformatycznych wraz z urządzeniami peryferyjnymi funkcjonującymi w obiekcie komendy powiatowej w celu zapewnienia ich niezawodnego działania;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 4) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 6) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 7) przygotowanie i obsługa urządzeń do prowadzenia wideokonferencji;
- 8) koordynowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej 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 PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ZAMBROWIE woj. podlaskie**”;
- 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 ZAMBROWIE woj. podlaskie**”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie**”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

**KOMENDA POWIATOWA
Państwowej Straży Pożarnej
w Zambrowie, woj. podlaskie;**

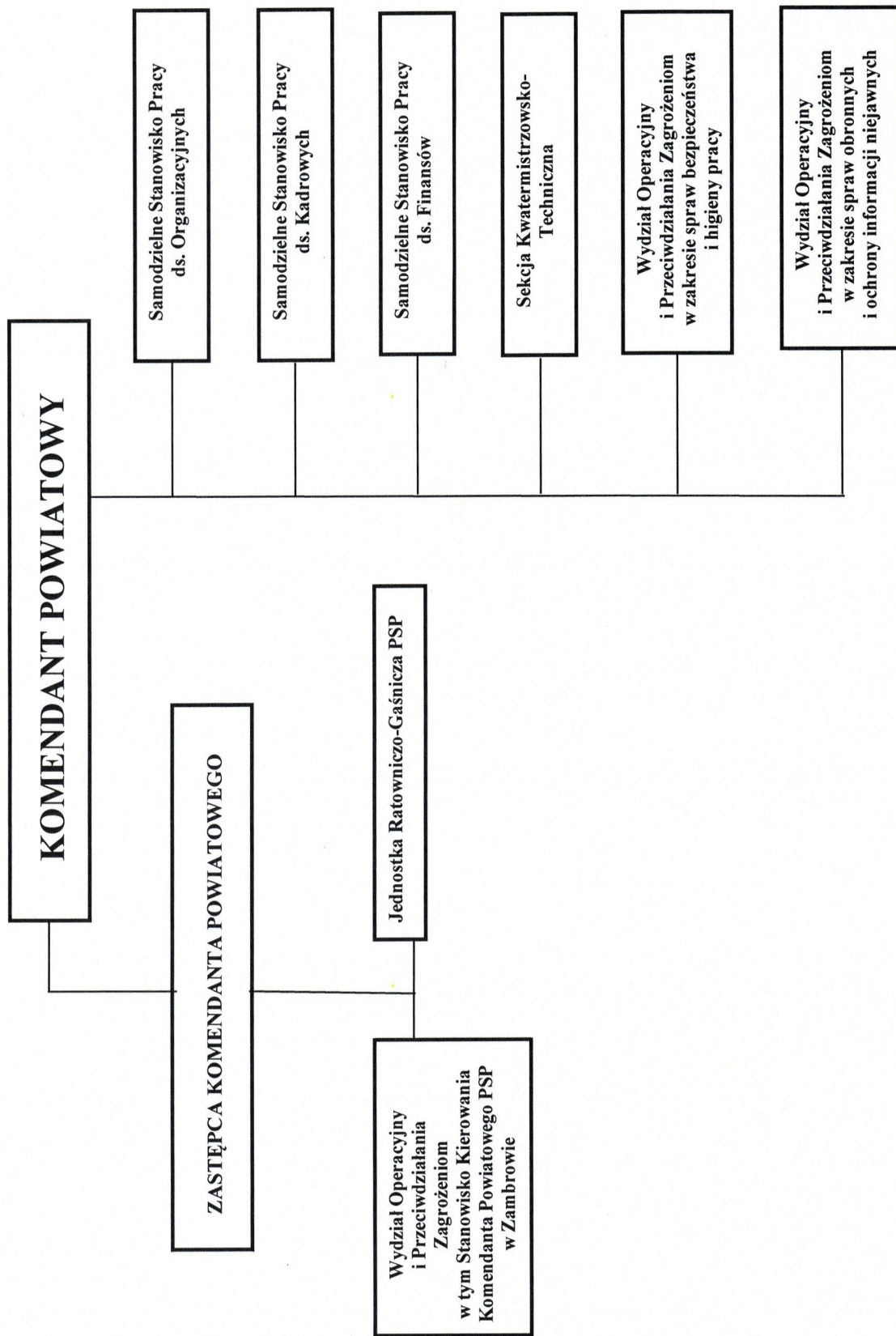
- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 6) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

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.



§16.2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela:

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 Kwatermistrzowsko - Techniczna					
RC*	RZ*	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	0			
4	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej				1											1	0			
5	Naczelnik wydziału															1	0			
6	Zastępca naczelnika wydziału					1										1	0			
7	Kierownik sekcji												1			1	0			
8	Starszy specjalista							1								1	0			
9	Dowódca zmiany					3										0	3			
10	Zastępca dowódcy zmiany					3										0	3			
11	Dyżurny operacyjny						3									0	3			
Razem oficerskie			2	0	2	6	2	3	1	0	0	0	0	0	0	8	9			
12	Starszy dyżurny stanowiska kierowania						1									0	1			
13	Dowódca zastępu					3										0	3			
Razem aspiranckie			0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
14	Główny księgowy												1			1	0			
15	Starszy operator sprzętu					6										0	6			
16	Operator sprzętu					9										0	9			
17	Starszy ratownik-kierowca					6										0	6			
18	Starszy ratownik					3										0	3			
Razem podoficerskie			0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	24			
19	Starszy specjalista											1				1	0			
Razem KSC stanowiska specjalistyczne			0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0			
20	Starszy technik														1	1	0			
Razem stanowiska pomocnicze			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0			
RAZEM			2	0	2	33	2	4	1	0	1	0	1	0	2	11	37			

RC – codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny, RZ – zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy, KSC – Korpus Służby Cywilnej, Komendant Wajewódzki Państwowej Straży Pożarnej

**KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

~~ml. bryg. mgr inż. Andrzej Kalinowski~~

mgr Sebastian Zdanowicz

22/23

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codziennie

u. Bergwerke

1957

mgr Sebastian Zdanowicz

22/23

